



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

**COPIA DI DETERMINA DIRIGENZIALE  
DIPARTIMENTO DELLE FINANZE  
SETTORE PERSONALE**

**n. 02/318 del 01/09/2022**

**OGGETTO:**

**ATTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL DIPARTIMENTO DELLE FINANZE.  
ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DEI SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI E  
ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' - MODIFICA ED INTEGRAZIONE**

---

L'anno **Duemilaventidue** il giorno **Uno** del mese di **Settembre** presso la residenza municipale in ordine all'oggetto il Dirigente del Dipartimento dispone quanto segue:

---



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

## IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto Sindacale prot.n. 22159 del 27/06/2022 alla sottoscritta è stata affidata la nomina di Dirigente del Dipartimento delle Finanze con decorrenza dal 27/06/2022 fino alla scadenza del mandato dell'attuale Sindaco;

Richiamati:

- l'art. 24 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- gli artt. 25, 26, 62 e 68 del citato Regolamento, per l'individuazione delle figure cui attribuire le responsabilità e le competenze dei Responsabili di Settore e di Servizio, nonché affidare a termini degli artt. 4 e 5 della Legge n. 241/90 e s.m. la responsabilità dei procedimenti alle risorse umane in organico del Dipartimento;
- il D.Lgs. n. 165/2001, art. 4 in relazione agli indirizzi politico-amministrativi, funzioni e responsabilità;
- l'art. 4 commi 2 e 3 del D.Lgs. 165/2001 con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed al comma 3 lett. e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art. 5 comma 1 della Legge 241/1990 il quale prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché l'eventuale adozione del provvedimento finale;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 99 del 03/05/2017 con la quale si è modificato il regolamento degli Uffici e dei Servizi e si è approvata la nuova macrostruttura dell'Ente, individuando tre dipartimenti con relativi settori e uffici;

Dato atto che, come previsto dall'art. 21 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura del Comune si articola in Dipartimenti, settori, servizi ed uffici;

Viste le proprie determinate n. 2/71 del 22/02/2018, n. 2/10 del 09/01/2019, n. 2/256 del 28/06/2019, la n. 2/408 del 09/10/2019, la n. 2/107 del 19/03/2021, la n. 104 del 31/03/2022 e la n. 233 del 07/07/2022 di riorganizzazione del Dipartimento Finanziario per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti;

Viste le modifiche assunzionali avvenuti in questo periodo nel Dipartimento Finanziario;

Ravvisata l'opportunità di procedere al riordino e revisione della individuazione dei responsabili dei servizi e dei relativi procedimenti inseriti nel Dipartimento delle Finanze per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti;

Viste la determinate dirigenziali n. 2/311, n. 2/312, n. 2/314 e n. 2/315 del 31/08/2022 di assunzione e di n. 4 istruttori amministrativi cat. C da assegnare al Dipartimento Finanziario a far data del 01/09/2022;

Considerato di ripartire il Dipartimento delle Finanze nei seguenti settori e servizi con assegnazione al seguente personale:



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

SETTORE	SERVIZI	NOMINATIVI
<b>SETTORE RAGIONERIA E FINANZE</b>	Programmazione bilancio e contabilità	Responsabile P.O. Rag.Ivana Battistoni
	Gestione spesa	Antonella Paoella
	Gestione entrate	Alessio Caimmi
		Antonella Perissini
	Gestione pagamenti	Orietta Locatelli
		Roberto Ippoliti
	C.E.D.	Roberto Mancinelli
		Roberto Falappa
	Gestione Personale	Davide Simonetti
		Maria Luisa Strappato
	Erika Carloni	
<b>SETTORE TRIBUTI</b>	Gestione tributi e contenzioso tributario	Responsabile P.O. Dott. Andrea Molina
	Gestione accertamenti e contenzioso tributario	Chiara Agostinelli
		Dalila Ramazzotti
		Arturo Santoni
	Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni	Silvana Ippoliti
	Lampade votive, frecce pubblicitarie e Tosap	Silvia Cortucci

Considerato che:

- l'ottimizzazione organizzativa ai fini del migliore sviluppo dell'azione amministrativa procedimentalizzata è volta a garantire i profili di responsabilità previsti dall'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.;
- risulta opportuno configurare le responsabilità dei procedimenti di competenza del Dipartimento Finanziario nell'ambito delle materie di competenza dei suddetti settori e servizi;

Considerato che il responsabile del procedimento deve essere individuato, secondo il criterio della competenza che il dipendente possiede ed in coerenza con le funzioni che svolge sulla base di precedenti provvedimenti di attribuzione delle funzioni e nel rispetto della categoria di inquadramento e delle declaratorie del relativo profilo professionale attribuito, tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 01/04/1999;

Visto il CCNL 01/04/1999, all'art. 17 comma 2, lettera f), come modificato dall'art. 7, comma 1 del CCNL 09.05.2006, che disciplina l'attribuzione di specifiche responsabilità e che le stesse corrispondono a funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità, nel rispetto in ogni caso delle mansioni esigibili della categoria di appartenenza previste nella contrattazione nazionale, o mansioni anche non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza ma comunque non riconoscibili come superiori, poiché prive delle caratteristiche di prevalenza, e che fanno riferimento:



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

- a) a procedimenti per i quali la legge riconosce particolari sanzioni economiche o penali ovvero dai quali possono generarsi danni o conseguenze pregiudizievoli dirette a danno dell'amministrazione ovvero;
- b) a procedimenti o sub-procedimenti essenziali e propedeutici al provvedimento finale del responsabile di settore e che per la loro specifica natura e complessità non possono di fatto essere verificati dal responsabile di settore;
- c) al coordinamento di gruppi di lavoro ovvero alla gestione di servizi in diretta relazione con il dirigente o con organi istituzionali;

Ritenuto di poter elencare a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le specifiche responsabilità che posseggono i presupposti per essere remunerate ai sensi dell'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL 1.4.1999:

- responsabilità di partecipazione a commissioni di concorso;
- responsabilità di partecipazione a commissioni di gara;
- responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro;
- responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici di particolare complessità;
- responsabilità di realizzazione di programmi o piani di attività di particolare complessità;
- responsabilità di istruttorie particolarmente complesse;
- responsabilità di gestione di risorse rilevanti;
- responsabilità di elaborazione decisionale di particolare rilevanza;
- responsabilità di elaborazioni parere ed atti complessi;
- responsabilità di attività sostitutiva di fatto (anche se non formalizzata)

Considerato che:

- la graduazione delle indennità deve tener conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e dell'autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati nella specifica attività in base alla categoria di appartenenza;
- i compensi per particolari responsabilità sono attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;
- al fine di ottimizzare l'attività dei Settori si rende necessario ed opportuno confermare le diverse posizioni di responsabilità stabilite nella determina n. 10 del 09/01/2019 come di seguito elencate:

- attribuzione alla dipendente **Agostinelli Chiara** cat. D delle funzioni di responsabilità dell'ufficio accertamenti e coordinamento del personale composto da n. 2 addetti, oltre che la gestione del front-office con i contribuenti;
- attribuzione alla dipendente **Ippoliti Silvana** cat. C delle funzioni di responsabilità di gestione amministrativa degli accertamenti delle imposte minori con raggiungimento dell'obiettivo di incremento della percentuale di riscossione;
- attribuzione alla dipendente **Paolella Antonella** cat. D delle funzioni di responsabile dell'ufficio spesa ed entrate con il coordinamento di n. 4 addetti, nella predisposizione e redazione del bilancio economico patrimoniale, consolidato, oltreché funzioni di responsabile dei procedimenti di pubblicazione degli atti dell'Ufficio Ragioneria e contabilità fiscale dell'Ente;
- attribuzione al dipendente **Mancinelli Roberto** cat. D delle funzioni di responsabilità del servizio CED e coordinamento dell'attività di n. 1 addetto, vista la complessità delle istruttorie poste in essere.

Visto l'art. 107 del TUEL n. 267/2000, 3° comma, lett. e);



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

## DETERMINA

- 1) Di organizzare, come di seguito, con effetto immediato, il Dipartimento delle Finanze, dando atto della continuità delle funzioni sino ad oggi espletate dai dipendenti ancora in forza al Dipartimento:

### A) SETTORE RAGIONERIA/FINANZE:

RESPONSABILE: **Battistoni Ivana** (anche attributaria di delega di funzioni dirigenziali sino al 31/12/2022)

Così come da determina di attribuzione di funzioni dirigenziali e compiti n. 2/569 del 29/12/2021.

Fanno capo al Responsabile di Settore il coordinamento delle attività delle risorse assegnate ai vari uffici e servizi, come di seguito specificato:

#### GESTIONE SPESA: **Paolella Antonella**

con responsabilità dei seguenti procedimenti ed attività:

- Predisposizione DUP e nota di aggiornamento;
- predisposizione allegati al bilancio di previsione ed al rendiconto;
- Predisposizione conteggio Fondo Crediti Dubbia Esigibilità ai fini dell'inserimento nel bilancio di previsione e nel rendiconto di gestione.
- Gestione della contabilità economico patrimoniale e predisposizione del conto del patrimonio e conto economico annuali e relativi allegati;
- gestione e predisposizione del bilancio consolidato e predisposizione relativi allegati;
- invio dati alla Bdap
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente, sull'Albo Pretorio e su AVCP di tutti gli atti e documenti relativi il settore Ragioneria;
- Predisposizione ed invio questionario sui Fabbisogni Standard (SOSE)
- istruttoria determinazioni e atti deliberativi di competenza del Settore;
- istruttoria determinazioni d'impegno ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte del dirigente e registrazione relativi impegni di spesa;
- Procedimenti relativi alla contabilità I.V.A., liquidazioni mensili e dichiarazione annuale oltre che procedimenti di iscrizione, variazione e cancellazione ufficio I.V.A.;
- Mansioni di economo comunale;
- Attività di collaborazione con il Responsabile del settore ragioneria nella predisposizione di atti nei procedimenti di predisposizione ed approvazione dei bilanci comunali

#### GESTIONE ENTRATE:

##### **Perissini Antonella**

con responsabilità dei seguenti procedimenti ed attività:

- riscossione entrate: gestione conto di tesoreria.
- Procedimento di controllo delle entrate del bilancio con accertamento delle entrate, dei residui ed invio eventuali solleciti di pagamento
- trasmissione al Tesoriere degli ordinativi incasso con firma digitale;
- relazione inizio e fine mandato del sindaco;
- gestione fondi vincolati di cassa;
- Regolarizzazione entrate da conti correnti postali;



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

- sostituzione economo comunale in caso di assenza;

## **Caimmi Alessio**

con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Procedimento di controllo delle entrate del bilancio con accertamento delle entrate, dei residui ed invio eventuali solleciti di pagamento
- trasmissione al Tesoriere degli ordinativi incasso con firma digitale;
- Istruttoria per acquisto e liquidazione giornali, riviste ed abbonamenti vari;
- Istruttoria per acquisto e liquidazione materiale igienico sanitario;
- istruttoria pratiche accensione di prestiti e pagamento rate di ammortamento;
- relazione inizio e fine mandato del sindaco;
- rapporti con la Tesoreria;
- Procedimento di registrazione e aggiornamento inventario beni immobili e mobili del Comune;
- Predisposizione prospetto consuntivo introiti da sanzioni in materia di circolazione stradale da inviare al Ministero
- Procedimento di resa del conto agenti contabili, parificazione e trasmissione alla Corte dei Conti;

## GESTIONE PAGAMENTI:

UFFICIO FATTURE ELETTRONICHE FORNITORI E PIATTAFORMA: **Locatelli Orietta**

con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- registrazione, contabilizzazione e gestione della fatturazione elettronica;
- registrazione note
- rapporti crediti/debiti società partecipate
- verifica tempestività dei pagamenti per rispetto delle tempistiche di legge;
- registrazione su piattaforma PCC delle fatture scadute e delle cessioni di credito;
- aggiornamento dati piattaforma PCC per risultanze tempestività dei pagamenti;
- pubblicazione atti su AVCP;
- registrazione e rilascio di certificazioni ritenute fiscali lavoratori autonomi;
- Istruttoria per impegno e liquidazione fornitura acqua minerale
- Invio posta del comune
- Istruttoria di impegno e liquidazione spese postali e rimborso spese di notifiche ai comuni;

## UFFICIO PAGAMENTI: **Ippoliti Roberto**

Per lo svolgimento delle seguenti attività:

- verifica e controlli presso Equitalia SpA di tutti i pagamenti di somme superiori ad €. 5.000,00
- controllo atti di liquidazione
- emissione mandati di pagamento e loro riscontro fiscale;
- trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento con firma digitale;
- Attività di collaborazione e supporto al responsabile dell'ufficio;
- Attività di collaborazione e di supporto al responsabile di procedimento nelle attività inerenti l'ufficio



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

**C.E.D.: Mancinelli Roberto**

con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Istruttoria determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi inerenti i sistemi informativi ed informatici;
- Procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi inerenti i sistemi informativi ed informatici;
- Procedimenti per la gestione delle linee telefoniche e rapporti con il gestore ed emissione dei relativi atti di impegno e liquidazione conseguenti;
- Procedimenti per la manutenzione di apparecchiature telefoniche, centralino e macchine ufficio con emissione relativi atti di impegno e liquidazione;
- Procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative al servizio CED;
- Procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio inerenti i sistemi informativi ed informatici;
- Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (tramite Internet ed i portali web istituzionali, nonché tramite servizi informativi automatici e Sistemi Informativi Territoriali dedicati) in collaborazione con altro dipendente Ced;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e di acquisizione di nuovo hardware e software in accordo con altro dipendente Ced;

**C.E.D 1.: Falappa Roberto**

Con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Rilascio e gestione degli account per l'accesso selettivo alle postazioni, agli archivi informatizzati ed alle varie banche dati dell'Ente (database gestionali, documenti, fogli di calcolo, cartografie, immagini, ecc.) in qualità di "Amministratore di Sistema".
- Ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici in base alle rispettive esigenze;
- Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (tramite Internet ed i portali web istituzionali, nonché tramite servizi informativi automatici e Sistemi Informativi Territoriali dedicati) in collaborazione con altro dipendente Ced;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e di acquisizione di nuovo hardware e software in accordo con altro dipendente Ced;
- Supporto al responsabile nella predisposizione di atti di impegno e liquidazione e nella predisposizione di proposte di delibere di Giunta e di Consiglio inerenti i sistemi informatici

**GESTIONE DEL PERSONALE : Simonetti Davide**

con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Responsabilità e coordinamento del personale;
- tenuta fascicoli personali e documenti di tutto il personale comune di Osimo
- Procedimento per la gestione economica del personale e liquidazione indennità di funzione degli amministratori;
- Predisposizione documenti di assunzione del personale;
- Predisposizione dei certificati di servizio previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo,
- Gestione delle pratiche relative ai comandi di personale, trasferimenti, assegnazioni provvisorie;
- Pratiche causa di servizio.
- Ricostruzioni di carriera per pratiche pensioni.



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

- Predisposizione Piano del fabbisogno del personale triennale
- Costituzione fondo per le risorse decentrate per il personale dirigente e non dirigente e predisposizione relativi atti
- Predisposizione regolamenti di competenza;
- Procedimento di compilazione del conto annuale del personale e relazione allegata.
- Partecipazione come segretario alle delegazioni trattanti in materia di personale

## UFFICIO DEL PERSONALE : **Carlioni Erika**

### con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione di tutte le determinine di impegno e liquidazione inerenti l'ufficio del personale tranne quelle relative alle assunzioni di personale o comandi, trasferimenti ed assegnazioni temporanee;
- Predisposizione proposte di delibere dell'ufficio del personale;
- Comunicazioni Inps ed Inail e comunicazioni obbligatorie on-line;
- Comunicazioni Unilav
- Invio delle dichiarazioni mensili (DMA ed F24EP) e dichiarazioni annuali (MOD.770, autoliquidazioni INAIL) relativi al personale;
- Anagrafe delle Prestazioni sito Perlapa per la comunicazione degli incarichi, personale con permessi 104, categorie protette, ecc.
- Predisposizione delle determinine di acquisto e liquidazione dei buoni pasto;
- Attività di collaborazione e supporto al responsabile dell'ufficio;

## SUPPORTO UFFICIO DEL PERSONALE: **Strappato Maria Luisa**

Per lo svolgimento delle seguenti attività

- Supporto e collaborazione con i colleghi dell'ufficio
- Registrazione assenze, ferie, visite fiscali, congedi e aspettative, diritto allo studio, ecc.
- Gestione statistiche e rilevazioni relative al personale con elaborazione dati.
- Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente personale
- rilevazione trimestrale assenze del personale con inserimento nel sito nell'Area Amministrazione trasparente e Perlapa;
- rilevazione trimestrale del salario accessorio da liquidare al personale dipendente
- Attività di collaborazione e di supporto al responsabile di procedimento, nel procedimento di compilazione del conto annuale del personale e nei procedimenti per la raccolta e la trasmissione di dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche riguardanti il personale ed il Segretario Generale;

RESPONSABILE: **Dott. Andrea Molina** (anche attributario di delega di funzioni dirigenziali sino al 31/12/2022)

Così come da determina di attribuzione funzioni dirigenziali e compiti n. 2/570 del 29/12/2021.

Fanno capo al Responsabile di Settore il coordinamento delle attività delle risorse assegnate ai vari uffici e servizi, come di seguito specificato:

### GESTIONE ACCERTAMENTI:

- **Agostinelli Chiara**

#### con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- responsabilità e coordinamento del personale gestione accertamenti;





# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

- Supervisione e coordinamento attività di accertamento Imu e Tasi
- invio solleciti di pagamento ai contribuenti intestatari utenze domestiche Imu e Tasi, entro un anno dalla scadenza del tributo;
- Invio richieste bonarie per verifica posizioni prima dell'emissione di avvisi di accertamenti utenze domestiche
- Controllo ed emissione massiva degli avvisi di accertamento utenze domestiche;
- Gestione front-office con i contribuenti;
- Attività di gestione e supporto contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi
- predisposizione determine di accertamento relative alle attività svolte
- pubblicazione atti su AVCP;
- Attività di gestione e controllo riscossione coattiva

- **Ramazzotti Dalila**

con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti intestatari sia di utenze domestiche che non domestiche Imu Tasi
- invio solleciti di pagamento ai contribuenti intestatari utenze non domestiche Imu e Tasi, entro un anno dalla scadenza del tributo;
- Invio richieste bonarie per verifica posizioni prima dell'emissione di avvisi di accertamenti utenze non domestiche
- Controllo ed emissione massiva degli avvisi di accertamento utenze non domestiche;
- Attività di gestione e supporto contenzioso tributario relativo agli avvisi emessi
- Procedimento di rimborso dei tributi ai contribuenti Imu Tasi;
- predisposizione determine di accertamento relative alle attività svolte
- pubblicazione atti su AVCP;

- **Santoni Arturo**

con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Gestione front-office con i contribuenti;
- Controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti intestatari sia di utenze domestiche che non domestiche Imu Tasi
- istruttoria atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- Predisposizione determine di rimborso e compensazione tributi
- Predisposizione determine di impegno e liquidazione fatture noleggio fotocopiatrici dell'Ente;
- pubblicazione atti su AVCP;

## UFFICIO IMPOSTA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- **Ippoliti Silvana**

con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Procedimento per la gestione del servizio di pubbliche affissioni e pubblicità temporanea e permanente;
- Procedimento di predisposizione ruoli, accertamenti e sgravi imposte affissioni e pubblicità;
- istruttoria atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- istruttoria determinazioni di impegno e liquidazione dell'ufficio;
- pubblicazione albo pretorio atti di competenza dell'ufficio;
- pubblicazione atti su AVCP;
- istruttoria atti deliberativi settore tributi;
- istruttoria determinazioni di impegno/liquidazione settore tributi;



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

- Supporto nella predisposizione degli accertamenti e dei solleciti Imu e Tasi

UFFICIO LAMPADE VOTIVE, FRECCHE PUBBLICITARIE E TOSAP

- **Cortucci Silvia**

con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- procedimento per la gestione della tassa occupazione suolo pubblico
- predisposizione ruoli, accertamenti e sgravi TOSAP
- attività di gestione dei contratti commerciali relativi al noleggio di impianti pubblicitari di proprietà comunale
- istruttoria atti deliberativi di competenza dell'ufficio;
- istruttoria determinazioni di impegno e liquidazione dell'ufficio;
- pubblicazione albo pretorio atti di competenza dell'ufficio;
- pubblicazione atti su AVCP;
- emissione fatture per frecce pubblicitarie
- emissione e controllo del ruolo delle lampade votive
- Supporto per il front-office per pubbliche affissioni
- Supporto nella predisposizione di atti amministrativi Imu e Tasi
- Supporto nella predisposizione degli accertamenti e dei solleciti Imu e Tasi

2) Di individuare, art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL 01/04/1999, i compiti comportanti specifiche responsabilità e di procedimento al personale dipendente di seguito indicato del Dipartimento Finanziario:

- attribuzione alla dipendente **Agostinelli Chiara** cat. D delle funzioni di responsabilità dell'ufficio accertamenti e coordinamento del personale composto da n. 2 addetti, oltre che la gestione del front-office con i contribuenti;
- attribuzione alla dipendente **Ippoliti Silvana** cat. C delle funzioni di responsabilità di gestione amministrativa degli accertamenti delle imposte minori con raggiungimento dell'obiettivo di incremento della percentuale di riscossione;
- attribuzione alla dipendente **Paolella Antonella** cat. D delle funzioni di responsabile dell'ufficio spesa e coordinamento di n. 4 addetti, nella predisposizione e redazione del bilancio economico patrimoniale, consolidato, oltreché funzioni di responsabile dei procedimenti di pubblicazione degli atti dell'Ufficio Ragioneria e contabilità fiscale dell'Ente;
- attribuzione al dipendente **Mancinelli Roberto** cat. D delle funzioni di responsabilità del servizio CED vista la complessità delle istruttorie poste in essere.

3) Di comunicare la presente Determina agli interessati ed all'Ufficio Personale per gli adempimenti previsti dall'art. 16 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

4) Rimane fermo il dovere di collaborazione tra i dipendenti e le modalità di supporto alle attività del settore, anche senza formalità del responsabile del settore e/o secondo le prassi già consolidate;

5) L'organizzazione dei settori e degli uffici è improntata al rispetto del principio della flessibilità, pertanto a ciascun dipendente potrà essere richiesta ogni altra mansione non attribuita con il presente atto, purchè equivalente, in quanto rientrante nella declaratoria della categoria di inquadramento del sistema di classificazione del personale del CCNL 1/4/1999;

6) In caso di assenza temporanea per congedo ordinario o straordinario dei responsabili di procedimenti nominati con il presente atto, le relative responsabilità saranno riassunte dal Responsabile del Settore;



# COMUNE DI OSIMO

Provincia di Ancona

- 7) Viene fatta salva la possibilità da parte del Responsabile del Settore di attribuire ulteriori funzioni e responsabilità alle unità assegnate per garantire il rispetto di scadenze e migliorare la funzionalità del servizio;
- 8) Si intende attribuito a tutti i dipendenti, nel rispetto della categoria di inquadramento, il compito di: a) fornire al responsabile del settore ogni informazione o elemento utile al fine di garantire assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle proprie funzioni; b) predisporre le proposte di deliberazione e le determinazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza, curandone ogni aspetto.
- 9) I responsabili dei procedimenti nominati con il presente atto:
  - A. Sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati e dell'istruttoria degli atti di competenza e a tal fine valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - B. Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
  - C. Cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti di cui è responsabile e predisponde le comunicazioni.
  - D. Sottoscrive o sigla ogni lettera, atto o provvedimento attestando in tal modo la legittimità dell'istruttoria, la cui adozione sia di competenza del responsabile del Settore o del Dirigente.
- 10) Gli effetti dell'incarico si intendono validi ed efficaci dal 01/09/2022 sino alla scadenza dell'atto di nomina della sottoscritta;
- 11) Di dare atto che copia della presente Determina viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.

IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO FINANZIARIO  
*D.ssa Anna Tiberi*

---

Il presente copia e' conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e di ufficio (art. 107, comma 3, lett. H D.Lgs. 267/2000).

Osimo, li \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO**

---