



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di MESSINA



All'ufficio di segreteria del
Comune di CAPRI LEONE

Oggetto: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

Al fine di ottemperare all'obbligo di rendere pubbliche le informazioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, c. 1/lett. a) – b) – d) – e) concernente i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali e consentirne la pubblicazione sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", Sotto Sezione "Titolari di incarichi dirigenziali "

Il/la sottoscritto/a MERLINO MAURIZIO
-(indicare carica/incarico) RESPONSABILE AREA TRIBUTI
nato/a CAPRI LEONE il 18/02/64
Residente in CAPRI LEONE Via NAZIONALE n. 243
Consapevole:

- del contenuto delle dichiarazioni sotto riportate.
- del fatto che tali dati, a norma della disposizione di cui all'oggetto rimarranno pubblicati per tre anni successivi alla cessazione del mandato,

COMUNICA quanto segue

- D.Lgs.n.33/2013 – art.14 co. 1/lettera a) - **atto di nomina(proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo):**

- ALLEGA** copia dell'atto di proclamazione/nomina con il quale lo scrivente ha assunto la carica/incarico per la durata di anni _____, con decorrenza ___/___/___/;
- DICHIARA** che copia dell'atto di proclamazione e/o di nomina è depositato agli atti del Comune;

-D.Lgs n.33/2013 –art.14 co.1/lettera b) curriculum:

- ALLEGA** curriculum aggiornato
- DICHIARA** che il proprio curriculum vitae non ha subito variazione rispetto a quello già pubblicato sul sito;

-D.Lgs. n.33/2013 –art.14 co. 1/lettera d) – **dati relative all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti:**

- ha assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o privati _____
_____ e
 percepisce i seguenti compensi _____
 non percepisce alcun compenso
- NON** ha assunto altre cariche, presso enti pubblici o privati e **NON** percepisce alcun compenso

-D.Lgs n.33/2013 – art.14 co. 1/lettera e) – **altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti:**

Ha assunto i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica _____ e

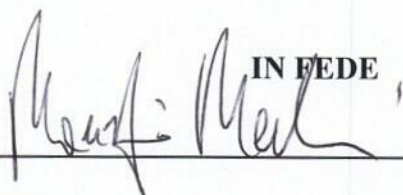
- percepisce i seguenti compensi _____
- non percepisce alcun compenso

NON ha assunto altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e **NON** percepisce alcun compenso

-D.Lgs n.33/2013 – art.14 co. 1/ter, secondo periodo – **emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica**

ha percepito i seguenti compensi _____

Si allega, dichiarazione inconfiribilità/incompatibilità.

 **IN FEDE**

Si allega fotocopia documento di identità in corso di validità

Oggetto: Insussistenza delle cause di INCONFERIBILITA' e/o INCOMPATIBILITA' – Responsabili di P.O.

Il/La sottoscritto/a MERLINO MAURIZIO nato/a CAPRI LEONE,
il 18/02/64 codice fiscale MRLMRZ64B18B695F nella qualità di Responsabile
dell'Area TRIBUTI.

CONSAPEVOLE

-delle conseguenze penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell' art. 76 del D.P.R. 445/2000;

-delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013 in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

-di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità disciplinate dal D.Lgs 39/2013 e s.m.i ed in ogni altra disposizione di legge vigente in materia;

SI IMPEGNA

-ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013, a rendere analoga dichiarazione, con cadenza annuale, ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente.

Luogo e data

CAPRI LEONE, 31/10/2022

Firma del Dichiarante


(*)Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Capri Leone.

I dati sopra riportati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità del procedimento per i quali sono richiesti e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali"- D.Lgs. 196/2003.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MERLINO MAURIZIO
VIA NAZIONALE 243 – 98070 CAPRI LEONE (ME)
3293455194
0941950387
mauro.merlino1964@gmail.com

Italiana
18/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08/05/1989 al 30/12/1995
Assessorato al Lavoro Regione Siciliana
Pubblica Amministrazione
Progetto di utilità collettiva n. 88/0188 gestito dalla Coop. "La Svolta" all'interno del Comune di Capri Leone
Progetti di utilità collettiva a beneficio del Comune di Capri Leone – Titolo di assunzione Diploma di scuola secondaria di secondo grado

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/03/1996 al 30/11/1996
Regione Siciliana
Pubblica Amministrazione
Impiegato di concetto
Servizio presso Ufficio di Collocamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/1996 a tutt'oggi–Servizio come impiegato Cat. B6 presso l'Area Tributi Comune di Capri Leone
Comune di Capri Leone (ME) – Via S. Antonio 1
Pubblica Amministrazione
Impiegato presso Area Tributi
1) Formazione ruoli ordinari e coattivi ICI, IMU, TASI, TARES, TARI, TOSAP, ICP, Canone Acqua, CUP.
2) Gestione delle variazioni su tutti i tributi locali ICI, IMU, TASI, TARES, TARI, TOSAP, ICP, Canone Acqua, CUP (inserimenti a ruolo, cessazioni, ecc).
3) Fatturazione bollette Canone Acqua e Tassa Rifiuti.
4) Creazione e notifica ai contribuenti di accertamenti su ICI, IMU, TASI, TARES, TARI, TOSAP e ICP, Canone Unico Patrimoniale, Canone Acqua.
5) Importazioni versamenti e bonifiche banche dati IMU, TASI, TARES, TARI, Canone Acqua, Canone Unico Patrimoniale, con l'utilizzo di SIATEL Punto Fisco dell'Agenzia Entrate.
6) Gestione dei reclami, richieste rateizzazioni, ecc. da parte dei contribuenti (direttamente tramite sportello, per mail e PEC).
7) Istruzione determine e proposte di delibera di Giunta e di Consiglio Comunale.
8) Interazione con le ditte di supporto alla riscossione coattiva per attività connesse a tale forma di riscossione forzata.
9) Gestione del contenzioso sui vari tributi locali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/07/1990 al 20/06/1991
 Ministero della Difesa
 Pubblica Amministrazione
 Servizio Militare
 Servizio prestato con mansioni di impiegato presso l'ufficio "maggiorità"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo conseguito

06/12/1983
 Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Francesco Paolo Merendino"
 Ragioneria, Diritto Commerciale, Scienza delle Finanze, Tecnica Bancaria, Matematica Finanziaria
 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito con il voto di 46/60

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo conseguito

25/03/1993
 Università degli Studi di Messina
 Economia politica, diritto privato, tecnica bancaria, matematica generale, tecnica organizzativa aziendale, diritto pubblico, diritto costituzionale.
 Laurea in Economia e Commercio conseguita con il voto di 95/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo conseguito

12/01/1995
 Università degli Studi di Messina
 Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

15/10/1999
 Ministero della Giustizia
 Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile

MADRELINGUA

Lingua Italiana

ALTRE LINGUE

Francese - Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello Buono
 Livello Buono
 Livello Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Gli oltre 25 anni di servizio presso l'Area Tributi del Comune di Capri Leone hanno contribuito all'acquisizione di una adeguata capacità di relazionarsi sia con colleghi (al fine dell'interscambio di dati e servizi utili per la gestione della varie pratiche) sia con l'utenza per via della intensa e continua attività di sportello svolta quotidianamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'esperienza di oltre 25 anni di lavoro presso l'Area Tributi ha contribuito alla acquisizioni di ottime capacità organizzative con altri colleghi ed uffici al fine di migliorare la gestione delle varie pratiche inerenti i tributi locali. I principali uffici con cui ha stabilito continue forme di collaborazioni organizzative sono l'ufficio tecnico (per verifiche aree edificabili ai fini della tassazione IMU-TASI e altre informazioni inerenti le aree tassabili ai fini della TARI, TOSAP, Canone Unico Patrimoniale, Canone Acqua) e ragioneria per i frequenti scambi di dati inerenti agli incassi tributari. Spesso vengono anche interscambiate collaborazioni con l'Area Polizia Municipale per ruoli insegne pubblicitarie, suolo pubblico, sopralluoghi vari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottime capacità in riferimento all'utilizzo sia dei principali software di base (come pacchetto office, PDF, winrar, winzip, ecc.) che dei programmi gestionali che consentono la specifica gestione dei tributi locali (ICI, IMU, TASI, TARI, Canone Unico Patrimoniale, Canone Acqua). I principali gestionali sui tributi locali utilizzati sono il SICI (fornito da Apkappa ed utilizzato per TARI, IMU e TASI) e Sikuel (per la gestione del Canone Unico Patrimoniale e per le letture e fatturazione Canone Acqua).

Gestione di vari account internet in stretta correlazione con i tributi comunali (SIATEL Punto Fisco, Sister, creazione CIG, acquisti su MEPA, MEF, PagoPa, Vitruvio, Monade, Anticorruzione, Poste Italiane S.p.A. da cui vengono monitorati i vari conti correnti postali in cui confluiscono diversi pagamenti dei contribuenti ecc.).

IDONEITÀ A CONCORSI PUBBLICI

Tipo di idoneità
Ente in cui è stata conseguita

Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami a n. 26. Posti di impiegato presso Ministero del Tesoro

Tipo di idoneità
Ente in cui è stata conseguita

Idoneità al concorso per titoli ed esami a n. 1 posti di coadiutore settore segreteria Comune di Capri Leone

Tipo di idoneità
Ente in cui è stata conseguita

Idoneità al concorso per titoli ed esami a n. 1 posti di coadiutore settore ragioneria Comune di Capri Leone

Tipo di idoneità
Ente in cui è stata conseguita

Idoneità al concorso per titoli ed esami a n. 1 posti di coadiutore settore urbanistica e LL.PP. Comune di Capri Leone

Tipo di idoneità
Ente in cui è stata conseguita

Idoneità al concorso per titoli ed esami a n. 1 posti di Archivista Dattilografo settore LL.PP.

Capri Leone, li 19/02/2022

MAURIZIO MERLINO