



CITTÀ DI VITTORIA

Direzione Tributi e Fiscalità Locale
DIRIGENTE DOTT. ALESSANDRO BASILE
Pec:dirigente.tributi@pec.comunevittoria.gov.it
Mail:dirigente.tributi@comunevittoria.gov.it
Tel. 0932/514610

FUNZIONIGRAMMA 2021

ALLEGATO " B"

Responsabile di Posizione Organizzativa
Nome Dipendente: Dott.ssa La Rosa Antonietta
Categoria: D3 – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Competenze: Miglioramento dell'organizzazione dei processi funzionali che si svolgono nelle aree di riferimento ai singoli tributi con particolare attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane; Rapporti con le software-houses in riferimento ai correttivi da effettuare, secondo le fonti normative in materia, finalizzati ad una più efficace azione amministrativa e ad un incremento del gettito tributario; Collaborazione con il Dirigente nella stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali; Predisposizione lettere di riscontro, di richieste, di solleciti, di comunicazioni indirizzate alle altre Direzioni dell'Ente, ad Enti e soggetti esterni . Gestione delle risorse umane delegate da parte del dirigente al quale comunque compete la responsabilità generale del personale; Proposizione di azioni tese a migliorare l'efficacia e l'efficienza amministrativa della Direzione; Monitoraggio e aggiornamento delle norme regolamentari comunali vigenti a seguito delle novità legislative; Azioni tese al raggiungimento nella Direzione degli obiettivi individuati dal Dirigente per l'anno 2020. Responsabile lettura Pec del Dirigente. Collaborazione con il Dirigente nella redazione PEF Idrico.
SERVIZIO TARI – TARES -TARSU
Nome Dipendente: Giarratana Rosaura
Categoria: C- Istruttore Amministrativo
Competenze: Dipendente Responsabile Servizio TARI; Attività di Front office; Implementazione banche dati; Rapporti con software house per gestione delle entrate volontarie e coattive; Attività di accertamento; Inserimento e monitoraggio sgravi TARI, discarichi e sospensioni; Formazione ruoli coattivi e rapporti con l'Agente della riscossione per la gestione dei ruoli affidati;Attività di verifica periodica della banca dati per emissione ingiunzioni fiscali; Inserimento della definizione agevolata dei tributi comunali; Verifiche incassi e somme residue c/o l'Agente della riscossione ovvero c/o la ditta incaricata alla riscossione coattiva; Gestione della posta assegnata dal Dirigente; Gestione rimborso TARI; Verifiche per il tributo TARI della regolarità tributaria per il Piano Casa; Verifiche della regolarità tributaria a supporto del responsabile del procedimento Dott. Lombardo; Istruttoria atto della determinazione dell'ammontare della bollettazione TARI ordinaria; Gestione del personale e del lavoro servizio TARI. Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020).

Nome Dipendente: Rag. Di Martino Salvatrice
Categoria: C- Istruttore Servizi Contabili
Competenze: Sostituto designato del responsabile del servizio. Attività di Front office; Implementazione banche dati; Rapporti con software house per gestione delle entrate volontarie e coattive; Attività di accertamento; Controllo e monitoraggio sgravi, scarichi e sospensioni; rapporti con l'Agente della riscossione per la gestione dei ruoli affidati e per l'emissione delle ingiunzioni fiscali; Inserimento della definizione agevolata dei tributi comunali; verifiche incassi e somme residue c/o l'Agente della riscossione ovvero c/o la ditta incaricata alla riscossione coattiva; Gestione rimborsi TARI; Espletamento delle pratiche affidate.
Nome Dipendente: Giustolisi Giuseppa
Categoria: C- Istruttore Amministrativo
Competenze: Attività di Front office; Attività di accertamento; Attività di controllo e monitoraggio sgravi, scarichi e sospensioni; supporto al responsabile del Servizio TARI; Inserimento della definizione agevolata dei tributi comunali; Espletamento delle pratiche affidate.
Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020)
Nome Dipendente: Cavalieri Concetta
Categoria: B (Part Time a 18 ore) – Esecutore Servizi Amministrativi
Competenze: Caricamento ricevute di ritorno degli atti di accertamento; gestione indirizzare avvisi pagamento volontari e coattivi resi da ufficio postale. Trasmissione atti relativi a contrade a messi notificatori; Gestione del protocollo e appuntamenti del dirigente in assenza della titolare, Implementazione dati.
SERVIZIO IDRICO
Nome Dipendente: Ravalli Giuseppa
Categoria: C – Istruttore Amministrativo
Competenze: Dipendente Responsabile Servizio Idrico; Controllo e verifica bollettazione utenze idriche a consumo e predisposizione ruolo; Controllo e verifica bollettazione utenze idriche non a consumo e predisposizione canone idrico ordinario; Predisposizione e successivo monitoraggio file riscossione coattiva canone idrico; Aggiornamento e implementazione banche dati anche ai fini degli adempimenti ARERA; Gestione “Accreditamento al Sistema Idrico Integrato (SII) per Bonus Sociale Idrico Automatico”; Attività di Front office; Trasmissione fatture elettroniche allo SDI. Attività di coordinamento relativa all'istruttoria delle richieste di riduzioni dei tributi locali; Gestione Bonus Idrico e validazione e trasmissione SGATE; Attività di istruttoria contrattuale del servizio idrico; Istruttoria atto della determinazione dell'ammontare della bollettazione Idrico ordinaria; Gestione della posta assegnata dal Dirigente; Verifiche per Tributo Idrico della regolarità tributaria per il Piano Casa; Verifiche della regolarità tributaria a supporto del responsabile del procedimento Dott. Lombardo; Gestione del personale e lavoro del servizio Idrico. Funzionario responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020)
Nome Dipendente: Di Bartolo Angela
Categoria: C – Istruttore Amministrativo
Competenze: Sostituto designato del responsabile del servizio. Inserimento bollette utenze idriche a consumo. Aggiornamento e implementazione banche dati; Attività di Front office a Vittoria e a Scoglitti; Cancellazioni e distacchi prese idriche; Inserimento istanze relative a riduzioni dei tributi locali; Inserimento contratti idrici; Inserimento sgravi Idrico; Supporto al responsabile del servizio idrico.

Nome Dipendente: Barone Gisella
Categoria: C – Istruttore Amministrativo
Competenze: Responsabile istruttoria riduzione tributi locali; Istruttoria contratti idrici nuove utenze;; Verifica istanze di << taglio prese>> e richiesta di <<sopralluogo>> per verifiche utenze da inviare alla Direzione Ecologia; Sviluppo delle planimetrie catastali presentate dagli utenti; Sviluppo delle Planimetrie Quotate.; Gestione protocollo e appuntamenti Dirigente in assenza della dipendente titolare.
Nome Dipendente: Cataldo Adriana
Categoria: C – Istruttore Amministrativo
Competenze: Regolarizzazione sistema pagamenti entrate tributarie e patrimoniali. Supporto nel procedimento di regolamentazione concessioni occupazioni suolo pubblico e istruttoria e rilascio concessioni/autorizzazioni. Caricamento pagamenti, discarichi, revoche sospensioni, sgravi idrico; Comunicazione buoni pasto per la Direzione Tributi; Comunicazione tassi presenza per la Direzione Tributi; Aggiornamento e implementazione banche dati; Attività di Front Office; Cancellazioni e distacchi prese idriche; Inserimento istanze relative a riduzioni dei tributi locali; Inserimento contratti idrici; Supporto alla responsabile del servizio.
Nome Dipendente: Longobardo Giuseppa
Categoria: C – Istruttore Amministrativo
Competenze: Aggiornamento e implementazione banche dati; Predisposizione <<Piani rateizzazione>>; Attività di Front Office; Cancellazioni e distacchi prese idriche; Inserimento istanze relative a riduzioni dei tributi locali; Inserimento contratti idrici.
SERVIZIO IMU/TASI
Nome Dipendente: Rag. Lucifora Maria Giovanna
Categoria: C – Istruttore Amministrativo
Competenze: Dipendente Responsabile Servizio IMU/TASI; Tenuta rapporti con l’Agenzia del Territorio e l’Agente di riscossione Patronati e professionisti; Coordinamento attività accertative IMU/ICI e TASI; Invio flusso accertamenti IMU/TASI alle Poste; Istruttoria Determinazione ruolo IMU/TASI; Aggiornamento e implementazione banche dati; Attività di Front office; Scarico periodico pagamenti Agenzia Entrate in F24 IMU/TASI e C/C postali dal sito delle Poste di Siatel/Sister, dell’Anagrafe Comunale; Gestione sgravi IMU; Predisposizione <<Piani di rateizzazione e verifica periodica rateizzazioni; Istruttoria insinuazione fallimenti/sovrindebitamento/composizione tavolo di crisi per tutti i tributi; regolarità tributaria per IMU/TASI per il Piano Casa;Verifiche della regolarità tributaria a supporto del responsabile del procedimento Dott. Lombardo; Determinazioni di rimborso ICI/IMU/TASI; Inserimento dichiarazioni IMU/TASI; Formazione e controllo ruolo prima dell’invio all’agente di Riscossione ed eventuali rettifiche; Aggiornamento programma SOGEI per gli F24. Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020).
Nome Dipendente: Cintolo Giuseppe
Categoria: B4 – Collaboratore Prof. Sistemi Informatici
Competenze: Attività di supporto per gestione degli avvisi di accertamento, notifica, archiviazione solleciti e ingiunzioni relativi ICI/IMU – TASI; Archiviazioni dichiarazioni successione e ministeriali; Redazione elenchi Accertamenti IMU/TASI per i messi comunali e per altri comuni;

Nome Dipendente: Gentile Romina Part.time 20 ore
Categoria: B1 – Esecutore Servizi Amministrativi
Competenze: Sostituto designato del responsabile del servizio. Attività di Front office; Implementazione banche dati; Verifiche anagrafiche, Rimborsi-pratiche; Supporto alla Responsabile del Servizio nella gestione della posta; Accertamenti IMU/TASI; Controllo ruolo ed eventuali rettifiche; Inserimento dichiarazioni IMU,
Nome Dipendente: Guarnuccio Silvana
Categoria: B1 – Esecutore Servizi Amministrativi
Competenze: Attività di Front office; Implementazione banche dati; Verifiche anagrafiche; Caricamento compensazioni contribuenti; Rimborsi spese legali su ricorsi; Rimborsi spese notifiche; Accertamenti IMU/TASI; Caricamento periodico delle reversali inviate dalla ragioneria.
Nome Dipendente: Cassibba Rosanna
Categoria: B1 – Esecutore Servizi Amministrativi
Competenze: Implementazione banche dati; Caricamenti pagamenti postali scartati dal sistema;; Verifiche anagrafiche; Accertamenti IMU/TASI; Determina di rimborso spese di notifica ai Comuni; Inserimento Dichiarazioni IMU/TASI; Supporto all'attività di predisposizione <<Piani di rateizzazione>>;Attività di Front office;

SERVIZIO CANONE UNICO PATRIMONIALE – PASSI CARRABILI – AFFISSIONI – IVA

Nome Dipendente: Rag. Amodio Salvatore
Categoria: C – Istruttore Amministrativo
Competenze: Corresponsabilità Canone Unico Patrimoniale (ex Servizio Cosap/Pubblicità e Affissione); Responsabilità di procedimento regolamentazione concessioni occupazioni suolo pubblico e istruttoria e rilascio concessioni/autorizzazioni; Referente di Halley per la fatturazione elettronica; Gestione rapporti con gli altri uffici relativamente alla fatturazione elettronica; Referente dei soggetti partner della digitalizzazione per la diffusione delle piattaforme abilitanti PagoPA, App IO e SPID; Corresponsabilità delle Comunicazioni IVA/Spesometro; Corresponsabilità procedimento di rilascio di nulla-osta regolarità tributaria; Richiesta Informazione Antimafia alla Prefettura. Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020)

Nome Dipendente: Giliberto Giacomo
Categoria: A1 – Operatore Servizi Comunali
Competenze: Implementazione banche dati passi Carrabili; Sopralluoghi; Letture contatori idrici; Supporto attività di affissione e defissione, con riferimento in particolare al periodo elettorale; Istruzione e rilascio concessioni temporanee e relativo inserimento banca dati Sikuel; Gestione Registro affissioni e note di posizione.

SERVIZIO DI SEGRETERIA

Nome Dipendente: Dott. Lombardo Gaetano
Categoria: C- Istruttore Contabile
Competenze: Dipendente Responsabile Segreteria del Dirigente;Responsabile PEG della Direzione Tributi Responsabile del PDO; Corresponsabilità procedimento di rilascio di nulla-osta regolarità tributaria; Lettura PEC del Dirigente ; Redazione Conto Annuale e controlli interni;

Redazione PEF TARI e liquidazione annuale TEFA; Richieste Antimafia alla Prefettura; Istruttoria determina di agevolazioni nuove imprese ;Supporto al Dirigente per raccordo con le altre Direzioni ed in particolare con la Direzione Bilancio ed Ecologia; : Corresponsabilità Canone Unico Patrimoniale e delle Comunicazioni IVA/Spesometro Rapporti con Ente preposto alla Riscossione Coattiva; Monitoraggio e aggiornamento normativo in materia di tributi locali con particolare attenzione ai regolamenti e alla normativa ARERA riguardante il nuovo metodo tariffario rifiuti. (MTR). Istruttoria pratica definizione agevolata delle ingiunzioni. Redazione questionario fabbisogni standard della Direzione (Sose.)

Ruolo di D.E.C. (Direttore Esecuzione Contratto) nell'«*Affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle Entrate tributarie e patrimoniali del Comune di Vittoria (ICI-IMU-TASI-TARES Canone Idrico)*»>, giusta Det.Dir.N. 1042 del 16.05.2019.

Nome Dipendente: Rag. Ruta Maria Germana

Categoria: B1 – Esecutore Servizi Amministrativi

Competenze:Sostituto designato dei Dipendenti Amodio Salvatore e Lombardo Gaetano;Gestione variazioni, versamenti e controllo contabilità incassi INPA; Gestione adempimenti direzione con riferimento alla normativa anticorruzione; Gestione rapporti altri enti per problematiche del server/cloud, computer, linee internet/telefoniche e registrazioni ai portali; Rinnovo password; Comunicazioni IVA/Spesometro a supporto del dipendente titolare; Comunicazioni inerenti SII(ARERA ecc) Cura i rapporti con Halley per la fatturazione elettronica; Acquisti su MEPA; Rilevazione dei prezzi beni e servizi e compilazione questionario on line; Attività di recupero e rimborso delle spese processuali a favore ente; Coadiuvava il Dott. Elmo nella gestione del contenzioso tributario. Impegno spesa, conteggi e liquidazioni Straordinario a qualunque titolo dipendenti; Dichiarazioni bimestrali UI1-UI2-UI3 e annuale; Gestione delle determine economato in essere. Lettura mail del dirigente.

Nome Dipendente: Randazzo Carmen

Categoria: A1 – Operatore dei Servizi Comunali

Competenze: Attività di segreteria e front office; Gestione protocollo in entrata e in uscita;Registrazione e scansione documentazione varia; Verifica e caricamento pagamenti manuali; Archiviazioni; Gestione appuntamenti Dirigente

CONTENZIOSO

Nome Dipendente: Dott. Elmo Salvatore

Categoria: C – Istruttore Amministrativo

Competenze: Collaborazione con il Dirigente all'elaborazione memorie difensive dell'Ente in relazione al Contenzioso della Direzione; Supporto al Dirigente per verifiche contabili e tributarie dal sistema Sikuel e Gefil riguardanti l'elaborazione del contenzioso tributario; Responsabile servizio di depenalizzazione (legge n.689/81)

Attività di accertamenti esecutivi di natura tributaria e patrimoniale; supporto al Dirigente nelle attività di vigilanza e contrasto ai fenomeni di elusione/evasione fiscale relativa ai tributi locali.

Supporto alle attività di regolarizzazione dei provvedimenti del canone di concessione suolo ed aree pubbliche, Cosap ed imposta comunale di pubblicità già avviate dal Dirigente nell'Anno 2019. Funzionario responsabile della Riscossione D.D. 1239/2020.