



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE TRIBUTI E SERVIZI DI FISCALITA' LOCALE

Data 23 FEB. 2018

Atto n° 427

Oggetto: Approvazione Organigramma della Direzione Tributi e Servizi di fiscalità locale.

Parere Regolarità Tecnica

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE *FAVOREVOLE* in ordine alla regolarità tecnica

Si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria, 22 FEB. 2018

Il Dirigente

F.to Guadagnino

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE favorevole in ordine alla regolarità contabile

L'importo della spesa di €. _____ è imputata al _____

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria

Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Vittoria,

Il Dirigente

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

Premesso:

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 587 del 19/12/2017 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente;
- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 05/02/2018 è stato modificato l'allegato C relativo al Funzionigramma dell'Ente";

- Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 803 del 26/08/1999 e successive modifiche e integrazioni;
- Considerato che è responsabilità del Dirigente gestire il personale della Direzione, al fine del migliore utilizzo dello stesso, per il raggiungimento degli obiettivi della Direzione stessa
- dato atto che, risulta opportuno e utile stilare l'organigramma della Direzione, al fine di consentire al Dirigente di formalizzare i carichi di lavoro di ognuno ed assegnare gli obiettivi individuali;
- dato atto che, la rappresentazione dell'organigramma fa parte integrante e sostanziale del presente atto, come allegato lettera "A"

Visto il T.U.E.L. 267/2000;

Visto l'Orel vigente

Tutto ciò premesso

DETERMINA

1. Di approvare l'organigramma 2018 della Direzione Tributi e Servizi di Fiscalità locale come da allegato "A" che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di demandare al Dirigente della Direzione ogni altro atto gestionale consequenziale.

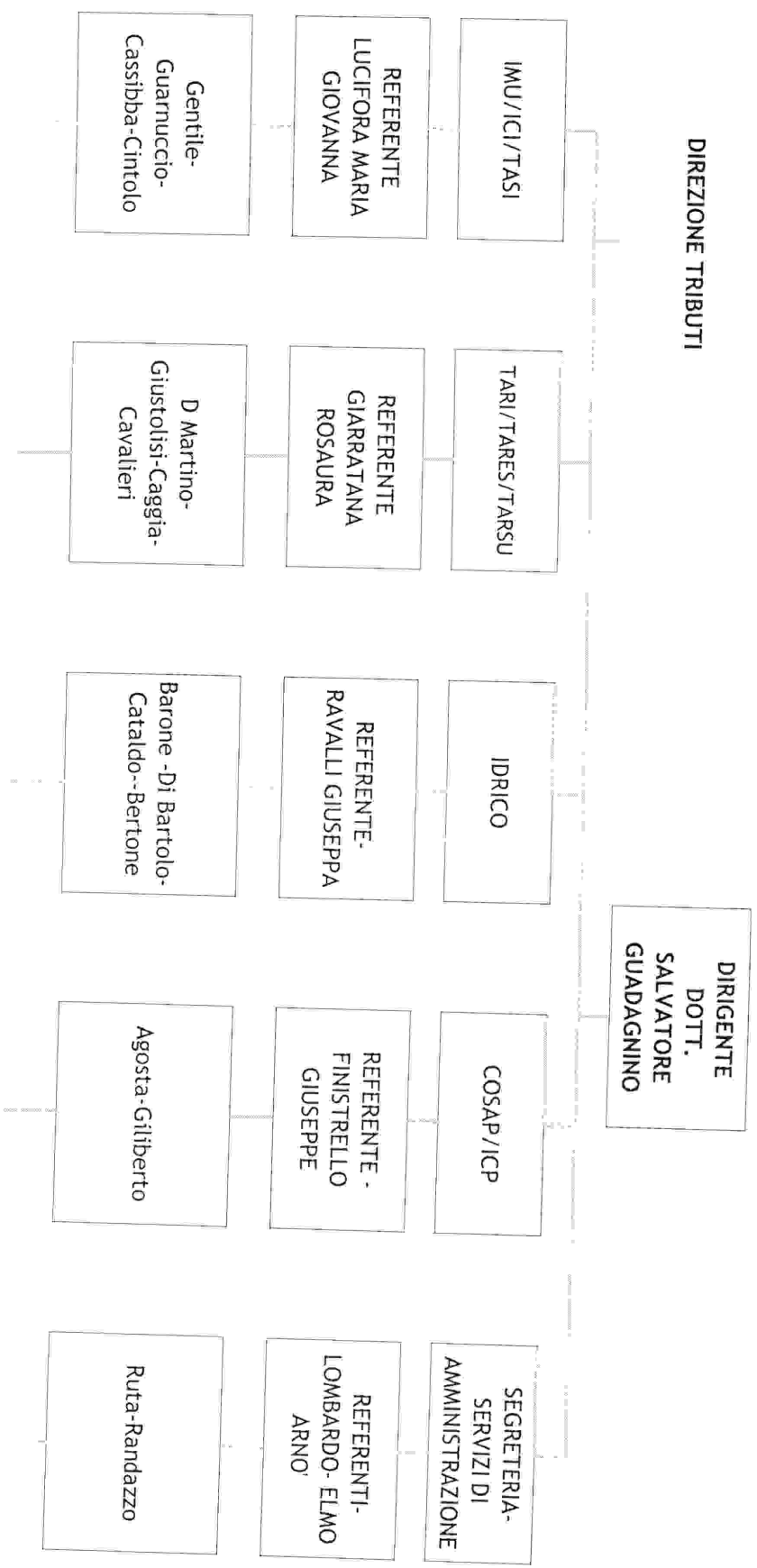
L'Istruttore Contabile

flb Lombardo

Il Dirigente

flb Guarlaguino

Allegato "A"





CITTÀ DI VITTORIA

Provincia di Ragusa

Direzione Tributi e Servizi Fiscali

Dirigente : Dott. Salvatore Guadagnino

ORGANIGRAMMA 2018

UFFICIO TARI-TARES-TARSU	COMPETENZE
<p>Cavalieri Concetta – Cat. B, profilo: amministrativo; (part time 18 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Caricamento ricevute di ritorno degli atti di accertamento; gestione indirizzari, lavorazione avvisi pagamenti volontari e coattivi resi da ufficio postale. Trasmissione atti relativi a contrade a messi notificatori.
<p>Di Martino Salvatrice – Cat. C, profilo: istruttore contabile; Giustolisi Giuseppa – Cat. C, profilo: istruttore amministrativo; *Giarratana Rosaura – Cat. C, profilo: istruttore amministrativo;</p>	<ul style="list-style-type: none">• Attività di Front office e ricevimento pubblico• Implementazione banche dati• Rapporti con software house per gestione delle entrate volontarie e coattive• Attività di accertamento• Controllo e monitoraggio sgravi, discarichi e sospensioni. Rapporti con l'Agente della riscossione per la gestione dei ruoli affidati e per l'emissione delle ingiunzioni fiscali. Gestione definizione agevolata dei tributi comunali.• Verifiche incassi e somme residue c/o l'Agente della riscossione;• Trasmissione documentazione per memorie difensive al servizio contenzioso.
<p>Caggia Maria Giovanna – Cat. B5</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione operativa istanze di Definizione Agevolata Tributi Locali• Determinazione rate – Revoche e sospensioni singole posizione• Discarichi
<p>*Referente</p>	

UFFICIO IDRICO	COMPETENZE
<p>Bertone Maria, Cat. B, profilo: amministrativo; *Ravalli Giuseppa, Cat. C1, profilo amministrativo; Di Bartolo Angela, Cat. C1, profilo amministrativo;</p> <p>Barone Gisella - Cat. C, profilo amministrativo;</p> <p>Cataldo Adriana, Cat. C1, profilo amministrativo (</p> <p>*Referente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di Front office e ricevimento pubblico • Implementazione banche dati • Rapporti con software house per gestione delle entrate volontarie e coattive • Controllo e monitoraggio sgravi, discarichi e sospensioni. • Rapporti con l'Agente della riscossione per la gestione dei ruoli affidati e per l'emissione delle ingiunzioni fiscali. • Gestione definizione agevolata dei tributi comunali. • Verifiche incassi e somme residue c/o l'Agente della riscossione • Trasmissione documentazione per memorie difensive al servizio contenzioso. • Controllo e verifica bollettazione utenze <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione contratti idrici • Cancellazioni e distacchi prese idriche e rapporti con uffici tecnici • Agevolazioni e riduzioni soggetti indigenti e imprese per rifiuti speciali <hr/> <p>Gestione e verifica fatture elettroniche Istruttoria Atti amministrativi (impegni e liquidazioni) Controllo e verifica pagamenti Discarichi, Revoche sospensioni, sgravi e comunicazioni</p>
UFFICIO IMU/ICI e TASI	COMPETENZE
Cintolo Giuseppe – Cat. B4	Attività di supporto per gestione di: <ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di accertamento, notifica,

<p>Gentile Romina-Cat. B1, profilo amministrativo;</p> <p>Guarnuccio Silvana - Cat. B1, profilo amministrativo;</p> <p>Rosanna Cassibba- Cat.B1, profilo amministrativo;</p> <p>*Lucifora Maria Giovanna – Cat. C1, profilo contabile</p> <p>*Referente</p>	<p>archiviazione ricevute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solleciti e ingiunzioni relativi ICI/IMU – TASI • Archiviazioni dichiarazioni successione e ministeriali <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di Front office e ricevimento pubblico ; Implementazione banche dati; Verifiche anagrafiche, Rimborsi IMU/TASI; Accertamenti IMU/TASI • Ricevimento Patronati Sindacati Caf e Professionisti • Compensazioni contribuenti; Rimborsi spese notifiche, compensi a controparte per sentenze con esito negativo <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione definizione agevolata tributi locali e rottamazione ruoli <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta rapporti con l'Agenzia del Territorio e l'Agente di riscossione . Patronati e professionisti • Coordinamento attività accertative IMU/ICI e TASI con particolare riferimento alla predisposizione degli Avvisi di accertamento. • Aggiornamento e implementazione banche dati • Attività di Front office • Scarico pagamenti Ag. Entrate mod. F24 • Siatel/Sister • Insinuazione fallimenti ed altre procedure concorsuali o liquidatorie
UFFICIO COSAP – PASSI CARRABILI – PUBBLICITA'	COMPETENZE
<p>Giliberto Giacomo - Cat. A1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione banche dati • Sopralluoghi passi carrabili e impianti pubblicitari • Letture contatori idrici • Attività di defissione, con riferimento al periodo elettorale • Front Office

<p>Agosta Antonino - Cat. B4</p> <p>*Finistrello Giuseppe - Cat. C4</p> <p>*Referente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività di Front office ● Implementazione banche dati ● Sopralluoghi ● Istruttoria concessioni temporanea occupazioni suolo pubblico ed autorizzazioni varie ● Istruttoria e rilascio concessioni/autorizzazioni ● Attività di verifica e sopralluoghi ● Attività di Front office ● Organizzazione ufficio e rapporti con questura per manifestazioni pubbliche
UFFICIO DI STAFF/SEGRETERIA	COMPETENZE
<p>Randazzo Carmen – Cat. A1, profilo amministrativo;</p> <p>Ruta Maria Germana – Cat. B1, profilo amministrativo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività di segreteria e uscierato. Front office e consegna modulistiche e rateizzazioni ● Gestione protocollo in entrata e in uscita ● Registrazione e scansione documentazione varia ● Verifica e caricamento pagamenti manuali ● Archiviazioni. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Controllo e monitoraggio attività ordinaria di riscossione Cosap e Imposta sulla Pubblicità ● Prospetti contabili relativi ai rapporti con il concessionario ● Tenuta rapporti con INPA (soggetto incaricato della riscossione Cosap e ICP) ● Predisposizione atti amministrativi (determine, delibere, concessioni, autorizzazioni con riferimento al Suolo Pubblico) ● Attività di supporto e segreteria in stretta collaborazione con il dirigente ● Gestione adempimenti amministrativi in materia di normativa anticorruzione <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Attività di stretta collaborazione con il dirigente per singole attività da questi delegate

Lombardo Maurizio - Cat. C4, profilo contabile;**

- Attività di supporto al Dirigente per redazione e verifica PEG; Redazine e controllo scostamenti PDO
- Rapporti con ente Riscossione Coattiva
- Istruttoria Agevolazioni Tributarie nuove attività e soggetti indigenti
- Gestione ricezione ed emissione fatture elettroniche
- Ogni altra attività ad esso delegata dal dirigente ivi compreso la redazione di atti amministrativi

Elmo Salvatore- Cat. C.4, profilo amministrativo**

- Attività di ricerca, studio ed elaborazione atti e relazioni in materia di Contenzioso Tributario ed in materia civile (GDP)
- Ogni altra attività collegata all'attività di contenzioso facente capo alla direzione quali: attività di recupero e rimborso delle spese processuali a favore ente; procedimenti deflattivi del contenzioso ivi compreso mediazione tributaria e rapporti con legali controparti
- Rapporti con le altre direzioni dell'Ente con particolare riferimento a quella degli Affari Legali
- Responsabile servizio di depenalizzazione (legge n.689/81); Gestione corrispondenza PEC
- Interazione e supporto ai Servizi (Idrico e Tari),
- Attività di stretta collaborazione con il dirigente per singole attività da questi delegate

Arno' Antonio – Cat.C1**

Referenti di attività segreteria**

- Attività di supporto al servizio Tari ed Idrico per quanto concerne gli aspetti tecnici
- Attività di supporto e collaborazione con il dirigente per le attività propedeutiche alla redazione del PEF idrico e PEF Tari
- Rapporti con software house per implementazione attività della direzione
- Gestione e responsabilità acquisti e piccole manutenzioni relative alla direzione
- Attività supporto servizio Cosap/IPT

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE n.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della l.r.44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

27 FEB. 2018

che copia della presente Determinazione è pubblicata all'albo pretorio dal... ..

13 MAR. 2018
al.....registrata al n. Reg. pubblicazioni

Vittoria, li

Si dispone la Pubblicazione

Vittoria li.....

Il Messo

Il Segretario Generale



CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE n.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della l.r.44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

27 FEB. 2018

Che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio

13 MAR. 2018
dalregistrata al n. Reg. pubblicazioni e che sono/non sono pervenuti reclami ..

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

