



CITTA' DIVITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE

Data ...22.10.2021...

Atto n°2589.....

Oggetto: Organizzazione interna della Direzione Tributi e Fiscalità locale ed affidamento specifiche responsabilità. Anno 2021.

Parere Regolarità Tecnica

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica

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

Vittoria, ...22.10.2021

...

F.to Il Dirigente
Dott. Alessandro Basile

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE

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, 22.10.2021....

F.to Il Dirigente
Dott. Alessandro Basile

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

RICHIAMATA

la Deliberazione n. 160 del giorno 08.05.2019 della Commissione Straordinaria avente per oggetto :” Approvazione della struttura organizzativa e del Funzionigramma dell’Ente”;

Dato atto che con la Deliberazione come sopra citata, il sottoscritto Dott. Alessandro Basile è stato nominato ad interim Dirigente della Direzione Tributi e Fiscalità locale a far data 13.05.2019;
Richiamata la propria Determinazione Dirigenziale n. 1486 del 03.08.2020 “*Organizzazione interna della Direzione Tributi e Servizi di Fiscalità locale ed affidamento specifiche responsabilità anno 2020*”;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 550 del 04.03.2021 con la quale viene approvata la struttura organizzativa interna della Direzione Tributi con il relativo funzionigramma per l'anno 2021 e che qui s'intende integralmente riportata ed approvata;

RITENUTO,

a seguito dei provvedimenti di assegnazione nominativa del personale alle Direzioni, di disposizioni di servizio nonché in ragione delle mobilità interne/esterne susseguitesesi nel tempo, di dover provvedere, al fine di giungere ad una più efficiente gestione dell'attività lavorativa:

- a ridefinire l'assetto interno della Direzione, articolandola in Servizi ed Uffici e l'assegnazione del personale ai medesimi come descritto nel quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (**Allegato A**);
- ad individuare, per ciascuno dei procedimenti amministrativi mappati, i referenti istruttori come descritto nell'allegato alla presente sotto la lettera B (**Allegato B**);

RITENUTO

di dover procedere ad una attenta analisi dei procedimenti in seno alla Direzione, alla ripartizione dei compiti e delle attività, valutando le capacità e le professionalità occorrenti per soddisfare le richieste che pervengono alla Direzione, oltre a tutti i compiti propri della Direzione;

CONSIDERATO

che, da una dettagliata analisi delle prassi quotidiane, delle mansioni e/o funzioni assegnate, del contenuto operativo delle singole operazioni da effettuare e cioè, in sintesi, la definizione e approvazione di un funzionigramma, rappresenta un valido strumento per aiutare tutto il personale a prendere maggiore consapevolezza del proprio lavoro, dei compiti affidati, degli obiettivi da raggiungere e costituisce, altresì, il punto di riferimento essenziale per attività e azioni volte a migliorare la struttura organizzativa e operativa della Direzione prevedendo anche un aggiornamento continuo nel tempo di detto strumento;

PRECISATO

che le attribuzioni di responsabilità dei procedimenti disposte con il presente provvedimento non determinano in alcun modo distinzioni sul piano gerarchico, giuste le declaratorie contrattuali vigenti per le singole categorie professionali, né attenuazione del generale dovere di collaborazione, così come definito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013;

PRESO ATTO

- dell'attività di verifica dei procedimenti amministrativi e delle procedure ad evidenza pubblica, in corso ed in fase di definizione, dei diversi Uffici della Direzione;
- dell'avvio della riorganizzazione degli uffici e della riconfigurazione dei meccanismi di funzionamento delle procedure interne;

VISTA

la nota, prot. n 463/R.U. Amm.va del 31.08.2021, relativa alla ripartizione del FES 2021 e della determina dirigenziale della Direzione Risorse Umane n. 2053 del 30.08.2021, e in particolare l'allegato A) da cui si evince la somma assegnata alla Direzione Tributi e Fiscalità locale per *"compensare compiti che comportano specifiche responsabilità da parte delle CAT B-C-D- art. 70 quinquies, comma 2"*;

CONSIDERATO

che il presente provvedimento e tutti gli atti relativi all'organizzazione e alla distribuzione del personale con le relative responsabilità devono intendersi assunti in maniera dinamica, modificabili

in ogni momento per adeguarli alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura;

RITENUTO,

pertanto, di dover approvare l'allegata microstruttura, per i fini di cui sopra, che costituisce provvedimento di nomina del personale e di assegnazione delle mansioni ai fini del conferimento delle specifiche responsabilità al personale che si individua ai sensi dell'art. 70 quinquies, comma 2 del CCDI per il personale non dirigente e dei compensi consequenziali;

VISTI

gli ordini e la disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021;

VISTI:

- ✚ il Decreto Lgs. n.165/2001 e smi sull'ordinamento del lavoro pubblico;
- ✚ il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e smi ed in particolare l'art. 147 bis;
- ✚ la legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi ;
- ✚ il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;
- ✚ il vigente Statuto Comunale;

DETERMINA

1) APPROVARE:

- a) la struttura organizzativa interna della Direzione Tributi e Fiscalità locale , articolandola in Servizi ed Uffici, riprodotta dal quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (*Allegato A*);
- b) il funzionigramma che definisce l'assegnazione del personale ai servizi ed agli uffici, nonché l'elenco dei procedimenti amministrativi ad essi assegnati, allegato alla presente sotto la lettera B (*Allegato B*);

2) DARE ATTO che in base al predetto Organigramma di cui al precedente punto 1 ed in applicazione dell'art.70 quinquies, comma 2 del CCNL per il personale non dirigente triennio 2019-2021 parte normativa nel suddetto allegato è individuato ai successivi punti il personale di categoria C a cui assegnare le specifiche responsabilità con la definizione della responsabilità e i compiti assegnati al personale di che trattasi, come descritti nell'allegato B).

3) AFFIDARE le specifiche responsabilità in applicazione dell'art. 70 quinquies, comma 2 del CCNL, per lo svolgimento di compiti relativi ad attività complesse di natura amministrativa, al personale di categoria "C" di seguito indicato:

- ✚ Giarratana Rosaura , Cat. C, Istruttore amministrativo;
- ✚ Giustolisi Giuseppa Cat. C, Istruttore amministrativo fino al 30.06.2021;
- ✚ Di Martino Salvatrice, Cat. C, Istruttore Contabile dal 01.07.2021;
- ✚ Ravalli Giuseppa, Cat. C, Istruttore Amm.vo;
- ✚ Lucifora Maria Giovanna, Cat. C, Istruttore Amm.vo;
- ✚ Amodio Salvatore, Cat. C, Istruttore Amministrativo;
- ✚ Lombardo Gaetano, Cat. C, Istruttore Contabile;
- ✚ Elmo Salvatore, Cat. C, Istruttore amministrativo;

4) AFFIDARE compiti di responsabilità di “archivista informatico” al personale di seguito indicato, il quale gestisce e interagisce con banche dati complesse e dati sensibili:

- ✦ Di Bartolo Angela, Cat. C, Istruttore amm.vo;
- ✦ Cataldo Adriana, Cat. C, Istruttore Amm.vo;
- ✦ Longobardo Giuseppa, Cat. C, Istruttore Amm.vo;
- ✦ Cintolo Giuseppe, Cat. B, Collaboratore Profess. Sistemi Informatici;
- ✦ Ruta Maria Germana, Cat. B, Esecutore Amministrativo;
- ✦ Cassibba Rosanna, Cat. B, Esecutore Amm.vo;
- ✦ Guarnuccio Silvana, Cat. B, Esecutore Amm.vo;
- ✦ Gentile Romina, Cat. B, Esecutore Amm.vo, Part. Time;
- ✦ Cavalieri Concetta, Cat. B, Esecutore Amm.vo, Part. Time.

DARE ATTO che le responsabilità di procedimento assegnate riguardano l'intera istruttoria procedimentale o fasi di essa, ad esclusione della responsabilità connessa all'adozione del provvedimento finale, nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti al Responsabile di Posizione organizzativa e ai Responsabili dei servizi, secondo le specifiche competenze).

DARE ATTO che il presente provvedimento e tutti gli atti relativi all'organizzazione e alla distribuzione del personale con le relative responsabilità devono intendersi assunti in maniera dinamica, modificabili in ogni momento per adeguarli alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura.

DARE ATTO, altresì, che con successivi separati provvedimenti al personale, per come sopra individuato, saranno liquidati i compensi spettanti, secondo la ripartizione del Fondo delle Risorse Decentrate di cui alla Determina Dirigenziale delle Risorse Umane n. 2053 del 30.08.2021.

IL DIRIGENTE

F.to Dott. Alessandro Basile

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

**Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune, dal...28.10.2021.....al...11.11.2021.....e registrata al
n.....del registro pubblicazioni.**

Vittoria, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO