



## 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”**

<b>Responsabile di Posizione Organizzativa</b>
<b>Nome Dipendente: Dott.ssa La Rosa Antonietta</b>
<b>Categoria: D3 – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>
<b>Competenze:</b> 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.
<b>SERVIZIO TARI – TARES -TARSU</b>
<b>Nome Dipendente: Giarratana Rosaura: Specifiche responsabilità</b>
<b>Categoria: C- Istruttore Amministrativo</b>
<b>Competenze:</b> 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 dei responsabili del procedimento Lombardo/Amodio; 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).

<b>Nome Dipendente: Rag. Di Martino Salvatrice. Specifiche Responsabilità dal 01.07.2021</b>
<b>Categoria:</b> C- Istruttore Servizi Contabili
<b>Competenze:</b> 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, discarichi 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.
<b>Nome Dipendente: Giustolisi Giuseppa: Specifiche Responsabilità fino al 30.06.2021</b>
<b>Categoria:</b> C- Istruttore Amministrativo
<b>Competenze:</b> Attività di Front office; Attività di accertamento; Attività di controllo e monitoraggio sgravi, discarichi e sospensioni; supporto al responsabile del Servizio TARI; Inserimento della definizione agevolata dei tributi comunali; Espletamento delle pratiche affidate.
<b>Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020)</b>
<b>Nome Dipendente: Cavalieri Concetta: Archivistico Informatico</b>
<b>Categoria:</b> B (Part Time a 18 ore) – Esecutore Servizi Amministrativi
<b>Competenze:</b> 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. Banca dati Sikuel per Tari e Idrico
<b>SERVIZIO IDRICO</b>
<b>Nome Dipendente: Ravalli Giuseppa: Specifiche Responsabilità</b>
<b>Categoria:</b> C – Istruttore Amministrativo
<b>Competenze:</b> 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; Collaborazione con Dirigente per dati PEF Idrico; 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 dei responsabili del procedimento Lombardo/Amodio; Gestione del personale e lavoro del servizio Idrico. Funzionario responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020)
<b>Nome Dipendente: Di Bartolo Angela: Archivistico Informatico</b>
<b>Categoria:</b> C – Istruttore Amministrativo
<b>Competenze:</b> Sostituto designato del responsabile del servizio. Inserimento bollette utenze idriche a consumo. Aggiornamento e implementazione banche dati Sikuel ; 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.
<b>Nome Dipendente: Barone Gisella</b>
<b>Categoria:</b> C – Istruttore Amministrativo
<b>Competenze:</b> 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.
<b>Nome Dipendente: Cataldo Adriana: Archivistica Informatica</b>
<b>Categoria:</b> C – Istruttore Amministrativo
<b>Competenze:</b> Regularizzazione 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 Sikuel ; 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.
<b>Nome Dipendente: Longobardo Giuseppa:Archivistica Informatica</b>
<b>Categoria:</b> C – Istruttore Amministrativo
<b>Competenze:</b> Aggiornamento e implementazione banche dati Sikuel per Tari/Idrico; Predisposizione <<Piani rateizzazione>>; Attività di Front Office; Cancellazioni e distacchi prese idriche; Inserimento istanze relative a riduzioni dei tributi locali;Inserimento contratti idrici.
<b>SERVIZIO IMU/TASI</b>
<b>Nome Dipendente: Rag. Lucifora Maria Giovanna: Specifiche Responsabilità</b>
<b>Categoria:</b> C – Istruttore Amministrativo
<b>Competenze:</b> 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 sgraviIMU; 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 dei responsabili del procedimento Lombardo/Amodio;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. Attività di supporto all’Ufficio Suolo Pubblico di cui alla disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021. Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020).
<b>Nome Dipendente: Cintolo Giuseppe: Archivistica Informatica</b>

<b>Categoria:</b> B4 – Collaboratore Prof. Sistemi Informatici
<b>Competenze:</b> 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; Verifiche su banca dati Gefil per IMU/Tasi
<b>Nome Dipendente:</b> Gentile Romina <b>Part.time 20 ore: Archivista Informatico</b>
<b>Categoria:</b> B1 – Esecutore Servizi Amministrativi
<b>Competenze:</b> 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. Attività di supporto all'Ufficio Suolo Pubblico di cui alla disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021
<b>Nome Dipendente:</b> Guarnuccio Silvana <b>: Archivista Informatico</b>
<b>Categoria:</b> B1 – Esecutore Servizi Amministrativi
<b>Competenze:</b> Attività di Front office; Implementazione banche dati Gefil/Sikuel; Verifiche anagrafiche; Caricamento compensazioni contribuenti; Rimborsi spese legali su ricorsi; Rimborsi spese notifiche; Caricamento periodico delle reversali inviate dalla Direzione Politiche Finanziarie. Attività di supporto all'Ufficio Suolo Pubblico di cui alla disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021.
<b>Nome Dipendente:</b> Cassibba Rosanna <b>:Archivista Informatico</b>
<b>Categoria:</b> B1 – Esecutore Servizi Amministrativi
<b>Competenze:</b> 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; Attività di supporto e affiancamento all'Ufficio Servizio Idrico integrato di cui alla disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021

<b>SERVIZIO CANONE UNICO PATRIMONIALE – PASSI CARRABILI – AFFISSIONI – IVA</b>
<b>Nome Dipendente:</b> Rag. Amodio Salvatore <b>: Specifiche Responsabilità</b>
<b>Categoria:</b> C – Istruttore Amministrativo
<b>Competenze:</b> <b>Corresponsabilità Canone Unico Patrimoniale</b> (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; Lettura pec ed mail Ufficio Tributi; Corresponsabilità procedimento di rilascio di nulla-osta regolarità tributaria; Richiesta Informazione Antimafia alla Prefettura. Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020)
<b>Nome Dipendente:</b> Giliberto Giacomo

<b>Categoria:</b> A1 – Operatore Servizi Comunali
<b>Competenze:</b> 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.
<b>SERVIZIO DI SEGRETERIA</b>
<b>Nome Dipendente: Dott. Lombardo Gaetano: Specifiche Responsabilità</b>
<b>Categoria:</b> C- Istruttore Contabile
<p><b>Competenze:</b> 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; 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.); Istruttoria atti rimborso/compensazione ai contribuenti per tributi comunali; Istruttoria atti <u>di liquidazione straordinario e progetti al personale della Direzione; Caricamento impegni di spesa e di liquidazione nella piattaforma Halley sulle determinazioni dirigenziali predisposte dalla Direzione Tributi;</u></p> <p>Ruolo di D.E.C. (Direttore Esecuzione Contratto) nell'&lt;&lt;Affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle Entrate tributarie e patrimoniali del Comune di Vittoria (ICI-IMU-TASI-TARES Canone Idrico)&gt;&gt;, giusta Det.Dir.N. 1042 del 16.05.2019.</p>
<b>Nome Dipendente: Rag. Ruta Maria Germana: Archivistico Informatico</b>
<b>Categoria:</b> B1 – Esecutore Servizi Amministrativi
<p><b>Competenze:</b> Sostituto designato dei Dipendenti Amodio Salvatore e Lombardo Gaetano; Gestione adempimenti della direzione con riferimento alla normativa anticorruzione; Gestione rapporti altri enti per problematiche del server/cloud, computer, linee internet/telefoniche e registrazioni ai portali; Gestione dei rapporti con la SRL Publiservizi, società incaricata della Riscossione Coattiva dei tributi locali; Rinnovo password; Comunicazioni IVA/Spesometro a supporto del dipendente titolare; Comunicazioni inerenti SII (ARERA ecc) , dichiarazioni bimestrali U11-U12 e U13 e dichiarazione annuale; Cura i rapporti con la piattaforma Halley per la fatturazione elettronica; Acquisti sul Mercato Elettronico; Attività di recupero e rimborso delle spese processuali a favore ente; Coadiuvare con il Dott. Elmo nella gestione del contenzioso tributario. Istruttore atti riguardanti le Determinazioni di Impegno spesa, e liquidazione della Direzione; Gestione delle determinazioni economato in essere; Cura i rapporti con INPS/INAIL per il rilascio del Durc on line; Scarico della mail del dirigente.</p>
<b>Nome Dipendente: Randazzo Carmen</b>
<b>Categoria:</b> A1 – Operatore dei Servizi Comunali
<p><b>Competenze:</b> 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</p>

## **CONTENZIOSO**

**Nome Dipendente: Dott. Elmo Salvatore: Specifiche Responsabilità**

**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 contenzione 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.