



CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE BILANCIO TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE

Data 14.11.2022

Atto n° 2696

Oggetto: Organizzazione interna della Direzione Politiche Finanziarie Bilancio Tributi e Fiscalità locale ed affidamento specifiche responsabilità anno 2022

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, 14.11.2022

f.to Il Dirigente
Dott. Basile Alessandro

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

L'importo della spesa di €. _____ è imputata al Impegno n. _____ corrente bilancio

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, 14.11.2022

f.to Il Dirigente
Dott. Basile Alessandro

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE

La propria Determina n. 2176 del 9.9.2021 “*Organizzazione interna della Direzione Politiche Finanziarie ed Economiche ed affidamento specifiche responsabilità anno 2021*”;

La propria Determina n. 2589 del 22.10.2021 “*Organizzazione interna della Direzione Tributi e Fiscalità locale ed affidamento specifiche responsabilità. Anno 2021*”;

DATO ATTO della Delibera G.C. n. 42 del 3.2.2022 “*ROUS – modifica Organigramma e Funzionigramma dell’Ente – allegati alla deliberazione n. 298/ 2019*” e delle successive Delibere di modifica n. 107/2022 e n. 305/2022 che, nell’ambito della riorganizzazione dell’Ente, ha unificato le Direzioni Bilancio e Tributi, nonché separato la Direzione Sviluppo Economico dalla Direzione Bilancio;

RITENUTO,

a seguito delle modifiche all’Organigramma e Funzionigramma dell’Ente, sopra evidenziato, nonché dei provvedimenti di assegnazione nominativa del personale alle Direzioni, in ragione delle mobilità interne/esterne susseguitesì, 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 PEC della Direzione Risorse Umane del 3.11.2022 relativa alla trasmissione della ripartizione del FES 2022 e della determina dirigenziale della Direzione Risorse Umane n. 2593 del 3.11.2022, e in particolare l'allegato A) da cui si evince la somma assegnata alla Direzione “Politiche Finanziarie Bilancio Tributi e Fiscalità locale” per *"compensare compiti che comportano specifiche responsabilità da parte delle CAT B-C-D- art. 70 quinquies, comma 2"*;

VISTA

la Delibera G.C. n. 42/2022 e ss.mm.ii., e i relativi allegati;

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 di servizio di mobilità interna/esterna alla Direzione;

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 Politiche Finanziarie Bilancio 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 cat. B e 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 cat. B e C di seguito indicato:

SERVIZI FINANZIARI

- ✚ Vitale Sarina Giovannella, Cat. C, Istruttore servizi contabili;
- ✚ Fiorellini Maria Luisa, Cat. C, Istruttore servizi contabili;

- + Fiorellini Nadia, Cat. C, Istruttore amministrativo;
- + Schembri Rosetta, Cat. C, Istruttore servizi contabili;
- + Russo Sebastiano, Cat. C, Istruttore amministrativo;
- + Insaudo Rosaria, Cat. C, Istruttore servizi contabili;
- + Filoramo Eleonora, Cat. C, Istruttore servizi contabili;
- + Impoco Maria, Cat. B, Esecutore Amministrativo;
- + Sipione Giuseppina, Cat. B, Esecutore amm.vo;

UFFICIO TRIBUTI

- + 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;
- + Ruta Maria Germana, Cat. B, esecutore serv. amm.vi.

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:

- + Alecci Achille, Cat. B, Collaboratore Profess. Sistemi Informatici;
- + 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;
- + 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. 2593 del 3.11.2022.

IL DIRIGENTE

f.to *Dott. Alessandro Basile*

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal 15.11.2022 al 29.11.2022 e registrata al n.....del registro pubblicazioni.

Vittoria, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO