



**Determinazione Dirigenziale**

N. 107 del 06/09/2016

Reg. Gen. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Riorganizzazione Settore 2° Finanze e Tributi a seguito rimodulazione linee organizzative e competenze derivanti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 28/04/2016.

L'Assessore alle Finanze  
Avv. Ignazio Bivona

Il Responsabile del 2° Settore  
Dott. Filippo Carlino

Il Responsabile del Procedimento

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**Premesso che:**

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 28/04/2016 è stata approvata la nuova struttura organica – modifica delibera di Giunta Comunale n. 172/2015 – Rimodulazione linee organizzative e competenze;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 28/04/2016, l'Amministrazione Comunale ha provveduto alla ricognizione e all'assegnazione del personale ai Settori dell'Ente a seguito dell'approvazione della nuova Struttura Organica;
- con determinazione del Sindaco n. 6 del 03/05/2016, al sottoscritto Dirigente è stato affidato l'incarico di direzione del 2° Settore "Finanze e Tributi";
- in esecuzione dei suddetti provvedimenti spetta al sottoscritto l'individuazione dei Capi Sezioni e capi Uffici, nonché la ripartizione del personale assegnato ai vari servizi e uffici e loro compiti;
- questo Settore, nonostante l'assoluta insufficienza del personale assegnato per gli ordinari adempimenti d'ufficio, aumentati in misura considerevole negli ultimi anni, ad ogni modo necessita di interventi organizzativi finalizzati a conferire alla struttura principi di maggiore efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- tali interventi sono volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti-contribuenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'Ente ed i suoi numerosi interlocutori interni, esterni, pubblici e privati;
- tali interventi sono volti anche ad applicare le norme in materia di anticorruzione con particolare riferimento alle procedure di rotazione dei dipendenti;

**Ritenuto**, alla luce delle sopra indicate premesse e provvedimenti, modificare la determinazione dirigenziale n. 128 del 09/12/2014, con attribuzione di ruoli, appartenenza e competenze degli istruttori e dei dipendenti così come riportati nel prospetto di seguito indicato;

**Visti:**

- l'art. 5, comma 1, della Legge 7/08/1990, n. 241, come successivamente modificato, e l'art. 5 comma 1, della legge regionale n. 10/1991, che stabiliscono che "Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il T.U sull'Ordinamento degli Enti locali ed il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", pubblicato sulla G.U.R.I. 9 maggio 2001, n. 106 - s.o. n. 112, che attribuiscono ai dirigenti la gestione del personale e gli atti di organizzazione riguardanti gli uffici di competenza;
- gli artt. 6, 7 e 8, del regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato con atto di G.C. n. 139/2002 e s.m.i., dove vengono esplicitati la struttura organizzativa del Comune, la responsabilità e competenze del responsabile della sezione e responsabilità e competenze dei responsabili di uffici o unità operative;
- gli artt. 24 e 33, del suddetto regolamento, dove vengono definite rispettivamente, le competenze dirigenziali e le competenze dirigenziali in materia di personale e gli artt. 43 e 44, che, rispettivamente, si occupano del responsabile del procedimento e dell'individuazione del responsabile del procedimento;
- la Legge Regionale n. 5/2011 relativa alla trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione della Pubblica Amministrazione, definisce all'art. 2 i tempi di conclusione del procedimento;

**Considerati** gli autorevoli pareri che chiariscono come la figura del responsabile del procedimento implica l'assegnazione delle responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento, rimanendo solo l'eventuale adozione del provvedimento finale, che rimane invece di attribuzione propria del dirigente, e i compiti istruttori ed organizzativi rientrano nelle mansioni proprie delle qualifiche inferiori a quella dirigenziale (C.d. S. Sez. I, 03/03/2004 n. 304);

**Considerato, altresì**, evidenziare che con la nomina del responsabile del procedimento non si intende trasferire allo stesso scelte discrezionali proprie della funzione dirigenziale, né la potestà decisionale, ma di assegnare una funzione organizzativa interna che consenta il corretto fluire della procedura;

**Considerato che** la nomina del responsabile del procedimento è un provvedimento di carattere organizzativo adottato dal dirigente preposto all'unità organizzativa competente sul medesimo procedimento;

**Visto** l'art. 69 dello Statuto Comunale definisce le funzioni dirigenziali;

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., avente ad oggetto il: "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali", e il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., recante il "Testo Unico del Pubblico Impiego", che raccoglie le norme sull'ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

**Visto** l'allegato B della delibera di giunta Comunale n. 214 del 11/09/2010 di riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali – attribuzioni e competenze;

**Preso atto che**, ai sensi degli artt. 7, 8 e 10 e dell'allegato B, del regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con atto di Giunta Comunale n. 139/2002, l'assegnazione delle attività e procedimenti ai Responsabili delle Sezioni, degli Uffici, e Istruttori, non ha carattere esaustivo, anche in virtù delle continue modifiche apportate dalle norme di legge (vedasi mansionario per categoria di appartenenza). **Altresì**, il lavoratore, per effetto dell'equivalenza delle mansioni, può essere chiamato a svolgere mansioni diverse da quelle assegnate, a condizione che vi sia equivalenza per quanto concerne il contenuto di professionalità e che le nuove mansioni siano aderenti alla specifica preparazione tecnico professionale del dipendente (Cass. 3.11.1997 n. 10775, conforme a Cass. 8.2.1985 n. 1033);

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;  
Per quanto meglio precisato in premessa,

**Il Dirigente**

*Verificato:*

la regolarità dell'istruttoria svolta dall'ufficio;

il rispetto della tempistica di legge;

l'idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa, la conformità a leggi, statuto e regolamenti;

*esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica e per effetto.*

Tutto quanto sopra premesso

**D E T E R M I N A**

1. di considerare quanto esposto in premessa come integralmente riportato e trascritto nel presente dispositivo;
2. di **prendere atto:**
  - della nuova struttura organizzativa del 2° Settore "Finanze e Tributi", così come definita dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 28/04/2016;
  - del personale assegnato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 28/04/2016;
  - delle attribuzioni e competenze del 2° Settore Finanze e Tributi relativamente alle diverse Sezioni e Uffici così come indicate nell'Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Municipale n. 53 del 28/04/2016;
3. di **individuare**, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto Dirigente del Settore 2° Finanze e Tributi, i Responsabili delle Sezioni nonché i Responsabili degli Uffici con i relativi compiti, che sono così articolati:

| <b>2° SETTORE FINANZE – TRIBUTI- SERVIZI INFORMATICI – AUTOPARCO – CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE</b>   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>DIRIGENTE DEL SETTORE: Dott. Carlino Filippo</b>   |  |   |   |
| <b>1^ Sezione</b><br>Ragioneria Generale e Bilancio Controlli   | <b>2^ Sezione</b><br>Economato, Provveditorato, Autoparco e Autisti  | <b>3^ Sezione</b><br>Servizi Tributari  | <b>4^ Sezione</b><br>Informatizzazione, Gestione Sito, Internet e Telefonia   |
| <b>Capo Sezione</b><br>Dott.ssa Bono Margherita   | <b>Capo Sezione</b><br>Dott.ssa Russo Liliana  | <b>Capo Sezione</b><br>Dott.ssa Santangelo Maria  | <b>Capo Sezione</b><br>Perito Ciaccio Gaspare   |
| <b>Uffici della Sezione</b>   | <b>Uffici della Sezione</b>  | <b>Uffici della Sezione</b>   | <b>Uffici della Sezione</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilità Bilancio</li> <li>➤ Programmazione</li> <li>➤ Controllo di Gestione</li> <li>➤ Controllo società Partecipate</li> <li>➤ Contabilità del Personale</li> <li>➤ Inventario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione del Servizio Provveditorato e del Servizio Economato</li> <li>➤ Assicurazioni</li> <li>➤ Gestione Automezzi</li> <li>➤ Coordinamento Autisti</li> <li>➤ Gestione contabile delle utenze</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ici - Imu</li> <li>➤ Tarsu - Tari</li> <li>➤ Cosap</li> <li>➤ Riscossione Oneri Urbanizzazione</li> <li>➤ Imposta di Soggiorno</li> <li>➤ Pubblicità e Pubbliche Affissioni</li> <li>➤ Fitti Attivi Beni comunali</li> <li>➤ Affari Generali e Contenzioso Tributario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manutenzione gestione e assistenza sistema informativo e telefonico</li> <li>➤ Contratti Telefonia</li> <li>➤ Servizi Telematici</li> <li>➤ Sviluppo sistema informatico</li> <li>➤ Ced</li> </ul> |

| <b>Ubicazione</b>            | <b>UFFICIO DI SEGRETERIA</b>  | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Piano 2°<br><br>Stanza n. 12 | <b>Casandra Michela</b><br><br>Profilo: Collaboratore Amm.vo Categoria B<br><br>Indirizzo e-mail:<br>tel. 0925/20438<br>fax. 0925/20661 | Ufficio di Segreteria del Settore con compiti di protocollazione e archiviazione di tutti gli atti di tutti gli uffici. Ausilio a tutti gli uffici del settore |



## SEZIONE 1<sup>^</sup>

| Ubicazione  | Capo Sezione 1 <sup>^</sup><br>Ragioneria Generale e Bilancio Controlli   | Attività e Procedimenti assegnati   |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">Piano 2<br/>stanza n. 13</p> | <p style="text-align: center;"><b>BONO MARGHERITA</b><br/>                     Profilo: Istruttore Direttivo Cat. D<br/>                     Indirizzo e-mail: mbono@comunedisgiacca.it<br/>                     tel. 0925/20538<br/>                     fax 0925/20661</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di Procedimenti</p>    | <p>Deve coordinare tutti gli uffici della Sezione di appartenenza relativamente alle competenze di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 139 DEL 19/09/2002 e sue modifiche ed integrazioni (ultime con G.M 53 e 54/2016), garantendone il corretto svolgimento degli stessi;</p> <p>Cura gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p> <p>Cura il coordinamento e la gestione di tutta l'attività rientrante nell'area finanziaria dell'Ente e nella Sezione 1<sup>^</sup> (programmazione, gestione e rendicontazione). Supporto e consulenza agli organi di governo ed ai vari uffici in sede delle attività anzidette. Si occupa con particolare riferimento del Controllo di Gestione dell'Ente.</p> <p>In attuazione delle norme e regolamenti, di concerto e sentito il dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, direttive al personale assegnato al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti. E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazioni delle risorse umane. E' tenuto al costante studio, approfondimento e interpretazioni delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità. E' responsabile dei procedimenti inerenti il settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne i risultati, in funzione di un costante miglioramento;</p> |
| Dati  | Capo Ufficio<br>Contabilità Bilancio<br>Controllo Società Partecipate   | Attività e Procedimenti assegnati   |
| <p style="text-align: center;">Piano 2<br/>Stanza n. 16</p> | <p style="text-align: center;"><b>SUTERA MICHELE</b><br/>                     Profilo: Istr. amm.vo contabile cat. C<br/>                     Indirizzo e-mail: m.sutera@comunedisgiacca.it<br/>                     tel. 0925/20432<br/>                     fax 092520661</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di Procedimenti</p> | <p>Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo del bilancio (programmazione, gestione e rendicontazione) e del Peg, della gestione della tesoreria, della gestione del pareggio del bilancio, della gestione finanziaria degli investimenti e dell'indebitamento dell'Ente. Svolge tutta l'attività istruttoria in materia di controllo delle società partecipate e rapporti con le stesse. Svolge le attività secondo le direttive impartite dal Capo Sezione o dal Capo Settore e secondo le competenze anzidette e loro modifiche ed integrazioni. Garantisce la</p>  |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
|                         |  | predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Controlla il personale assegnato all'ufficio, raccordandosi con il responsabile della Sezione ed in assenza con il responsabile del settore. |
|                         | <b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO</b>   |  |
|                         | <b>Dipendente</b>  | <b>Attività e procedimenti assegnati</b>   |
| Piano 2<br>Stanza n. 14 | <p><b>Marsala Caterina</b><br/>         Profilo: Istruttore Amm.vo Cat. C<br/>         Indirizzo e-mail:<br/>         tel. 0925/20650<br/>         Fax 0925/20661</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di Procedimenti</p>                                | <p>svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reversali di incasso e mandati di pagamento;</li> <li>- rapporti con il tesoriere;</li> <li>- rilevazione e registrazioni di documenti e attività finanziaria;</li> <li>- accertamenti ed impegni di spesa;</li> <li>- verifica periodica dello stato dei pagamenti ed incassi;</li> </ul>  |
| Piano 2<br>Stanza n. 14 | <p><b>Gobati Calogera</b><br/>         Profilo: Istruttore Amm.vo Cat. C<br/>         Indirizzo e-mail: c.gobati@comunediscaicca.it<br/>         tel. 0925/20647<br/>         Fax 0925/20661</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di Procedimenti</p>     | <p>svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reversali di incasso e mandati di pagamento;</li> <li>- rapporti con il tesoriere;</li> <li>- rilevazione e registrazioni di documenti e attività finanziaria;</li> <li>- accertamenti ed impegni di spesa;</li> <li>- verifica periodica dello stato dei pagamenti ed incassi;</li> </ul>  |
| Piano 2<br>Stanza n. 14 | <p><b>La Bella Giuseppa</b><br/>         Profilo: Istruttore Amm.vo Cat. C<br/>         Indirizzo e-mail: ragioneria entrate@tiscali.it<br/>         tel. 0925/20437<br/>         Fax 0925/20661</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di Procedimenti</p> | <p>svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reversali di incasso e mandati di pagamento, rapporti con il tesoriere;</li> <li>- rilevazione e registrazioni di documenti e attività finanziaria;</li> <li>- accertamenti ed impegni di spesa;</li> <li>- verifica periodica dello stato dei pagamenti ed incassi;</li> <li>- verifica flussi di cassa;</li> <li>- rendicontazione spese di gestione del palazzo di giustizia.</li> <li>- Si occupa della riscossione e controllo degli Oneri di Urbanizzazione.</li> </ul>   |
| Piano 2<br>Stanza n. 16 | <p><b>Niglio Accursia</b><br/>         Profilo: Istruttore Amm.vo Cat. C<br/>         Indirizzo e-mail: rag@amministrativo@tiscali.it<br/>         tel. 0925/20537<br/>         Fax 0925/20661</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di Procedimenti</p>   | <p>svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e registrazioni di documenti e attività finanziaria;</li> <li>- adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di accertamento e impegni;</li> <li>- Gestione Cassa Regionale;</li> </ul>   |
| Piano 2<br>Stanza n. 12 | <p><b>Ricupero Anna</b><br/>         Profilo: Istruttore Amm.vo Cat. C</p>   | <p>svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:</p>  |



|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
|                                 | <p>Indirizzo e-mail:<br/>tel. 0925/20649<br/>Fax 0925/20661</p> <p>Responsabile di Procedimenti</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione e registrazioni di documenti e attività finanziaria;</li> <li>- reversali di incasso e mandati di pagamento con particolare riferimento a quelli inerenti la rilevazione in inventario;</li> <li>- gestione dell'Inventario dei Beni Mobili,</li> <li>- gestione dei registri Iva commerciale,</li> <li>- Ricezione e caricamento delle fatture elettroniche;</li> </ul>  |
| <b>Dati</b>                     | <b>Capo Ufficio<br/>Contabilità del Personale</b>  | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
| <p>Piano 2<br/>Stanza n. 15</p> | <p><b>CIANCIMINO STEFANO</b><br/>         Profilo: Istr. amm.vo contabile cat. C<br/>         Indirizzo e-mail:<br/>         s.ciancimino@comunedisgiacca.it<br/>         tel. 0925/20536<br/>         fax 092520661</p> <p>Responsabile di Procedimenti</p> | <p>coordina e svolge tutta l'attività istruttoria nel campo della Contabilità del personale. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Predispone tutti i dati e gli atti in materia di sostituto d'imposta, oneri previdenziale e assicurativi, gestione Iva e split payment, versamenti ritenute erariali, di ruoli stipendio e paga, predisposizione di variazioni temporanee e definitive nello stato economico di ciascun dipendente, conseguenti a avanzamenti di carriera, miglioramenti retributivi, aumenti o riduzioni nella corresponsione di quote di aggiunte di famiglia o di assegni familiari ecc.. Supporto e consulenza in sede di predisposizione degli atti programmatici per quanto attiene alle previsioni di spesa. Cura per quanto di competenza rapporti con il tesoriere, e altri uffici interni alla Sezione e al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dalla Provincia. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Controlla il personale assegnato all'ufficio, raccordandosi con il responsabile del servizio ed in assenza con il responsabile del settore.</p> |
|                                 | <b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO</b>   |  |
|                                 | <b>Dipendente</b>  | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
| <p>Piano 2<br/>Stanza n. 15</p> | <p><b>Interrante Concetta</b><br/>         Profilo: Collaboratore Amm.vo Cat. B<br/>         Indirizzo e-mail:<br/>         tel. 0925/20436<br/>         Fax 0925/20661</p>  | <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta. Provvede alla predisposizione e redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software fogli elettronici e sistemi di videoscrittura in materia di Contabilità del Personale. Predispone atti in materia di oneri previdenziale e assicurativi, versamenti ritenute erariali, stipendio, di assegni familiari ecc..</p>  |

## SEZIONE 2<sup>^</sup>

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| <b>Ubicazione</b> | <b>Capo Sezione 2<sup>^</sup><br/>Economato Provveditorato Autoparco e</b> | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b> |
|-------------------|--|--|

|                         | Autisti  |  |
|-------------------------|--|--|
| Piano 2<br>stanza n. 18 | <p align="center"><b>RUSSO LILIANA</b></p> <p align="center">Profilo: Istruttore Direttivo Cat. D<br/>Indirizzo e-mail: economosciacca@libero.it<br/>tel. 0925/20434<br/>fax 0925/20661</p> <p align="center">Responsabile di Procedimenti</p>     | <p>Deve coordinare tutti gli uffici della Sezione di appartenenza relativamente alle competenze di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 139 DEL 19/09/2002 e sue modifiche ed integrazioni (ultime con G.M 53 e 54/2016), garantendone il corretto svolgimento degli stessi;</p> <p>Coordina tutti gli uffici nell'ambito della Sezione garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti. Si occupa della gestione del servizio economato, del rispetto del regolamento vigente dell'economato, della rendicontazione, ecc. Si occupa altresì dei piccoli acquisti a titolo di provveditorato, dell'autoparco, dell'acquisizione unitaria per i vari settori del materiale di cancelleria ed informatico e della gestione degli autisti. In attuazione delle norme e regolamenti di concerto e sentito il dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti. E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazioni delle risorse umane. E' tenuto al costante studio, approfondimento e interpretazioni delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità. E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne i risultati, in funzione di un costante miglioramento. Controlla il personale assegnato al servizio, in particolare dei responsabili d'ufficio.</p> |
| <b>Dati</b>             | <p align="center"><b>Capo Ufficio</b></p> <p align="center">Assicurazioni – Gestione Automezzi<br/>Comunali e coordinato autisti<br/>Gestione contabile delle utenze (telefonia,<br/>elettricità e gas)</p>  | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
| Piano 2<br>Stanza n. 19 | <p align="center"><b>VENEZIANO MAURIZIO</b></p> <p align="center">PROFILO: ISTR. AMM.VO CONTABILE CAT.<br/>C</p> <p align="center">Indirizzo e-mail:<br/>tel. 0925/20435<br/>fax 0925/20661</p> <p align="center">Responsabile di Procedimenti</p> | <p>svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione provvedimenti per servizi di assicurazioni;</li> <li>- Approntamento di tutti gli atti per la gestione contabile delle utenze assegnate;</li> <li>- Approntamento di tutti gli atti di gestione degli automezzi comunali e di coordinamento e gestione degli autisti;</li> </ul>  |
|                         | <b>PERSONALE ASSEGNATO</b>   |  |
|                         | <b>Dipendente</b>  | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
| Piano 2<br>Stanza n. 19 | <p align="center">Ponzo Maria (in parte)</p> <p align="center">Profilo: Collaboratore Amm.vo Cat. B<br/>Indirizzo e-mail: rageconomato@libero.it<br/>tel. 0925/20648<br/>fax 0925/20661</p>  | <p>Gestione delle utenze di telefonia mobile, redazione di atti e provvedimenti utilizzando fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza in materia di economia.</p>   |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | sezione Sist. Informatici della Sezione 4° del Settore Finanziario. |
|  | <b>Curreri Salvatore</b><br>Profilo: Esecutore Categoria A      | Autista   |
|  | <b>Gallo Giovanni</b><br>Profilo: Esecutore Categoria A         | Autista   |
|  | <b>Longo Pietro</b><br>Profilo: Esecutore Categoria A Part-Time | Autista Pulmino per trasporto utenti                                |

### SEZIONE 3<sup>^</sup>

| Ubicazione                          | Capo Sezione 3 <sup>^</sup><br>Servizi Tributari   | Attività e Procedimenti assegnati  |
|-------------------------------------|--|--|
| Piano intermedio<br>Atrio inferiore | <p style="text-align: center;"><b>SANTANGELO MARIA</b><br/>Profilo: Funzionario Cat. D<br/>Indirizzo e-mail:<br/>ufficiotributi@comunedischiacca.it<br/>tel. 0925/20543<br/>fax 0925/20587</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di Procedimento</p> | <p>deve coordinare tutti gli uffici della Sezione di appartenenza relativamente alle competenze di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 139 DEL 19/09/2002 e sue modifiche ed integrazioni (ultime con G.M 53 e 54/2016), garantendone il corretto svolgimento degli stessi.</p> <p>Deve coordinare tutti gli uffici nell'ambito della Sezione Servizi Tributari relativamente alle competenze di cui sopra e sue modifiche ed integrazioni, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti. In attuazione delle norme e regolamenti vigenti, di concerto e sentito il dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti. E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazioni delle risorse umane. E' tenuto al costante studio, approfondimento e interpretazioni delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità. E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne i risultati, in funzione di un costante miglioramento. Sottoscrive le richieste, gli avvisi di accertamento e di sgravio delle entrate comunali assegnate, ed i provvedimenti, appone il visto di esecutività sui ruoli, dispone i rimborsi ed i dinieghi.</p> |
| Dati                                | Funzione di vicario del Funzionario della<br>Sezione Servizi Tributi   | Attività e Procedimenti assegnati  |
| Piano intermedio<br>Atrio Inferiore | <p style="text-align: center;"><b>RASO LEONARDA</b><br/>Profilo: Istr. amm.vo Direttivo cat. D<br/>Indirizzo e-mail: rasodinai@tiscali.it<br/>tel. 0925/20582<br/>fax 092520661</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di Procedimenti</p>            | <p>Svolge funzione di vicario del Funzionario della Sezione Servizi Tributi in sua assenza. E' tenuto al costante studio, approfondimento e interpretazioni delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità. Svolge e predispone l'attività nel campo dell'imposta comunale sugli immobili/imposta municipale propria nell'ambito delle direttive ricevute dal Capo</p>  |

|                                     |   | Sezione o del Dirigente del Settore. Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno dell'ICI/IMU/TASI. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi ICI/IMU/TASI aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Predisporre i servizi di accertamento, liquidazione e riscossione dell'ICI/IMU/TASI, cura i rapporti di collaborazione con i sistemi imposti dallo Stato, Regione, Provincia. Cura i rapporti con altri enti pubblici e privati nell'ambito del tributo ICI/IMU/TASI. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>Dati</b>                         | <b>Capo Ufficio ICI/IMU</b>   | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
| Piano intermedio<br>Atrio inferiore | <p><b>ARATA MARIA</b></p> <p>Profilo: Istr. amm.vo contabile cat. C<br/>Indirizzo e-mail: ufficioimu@comunedisciacca.it<br/>tel. 0925/20585<br/>fax 092520587</p> <p>Responsabile di Procedimenti</p>                   | <p>Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo dell'imposta comunale sugli immobili/imposta municipale propria nell'ambito delle direttive ricevute dal Capo Sezione o del Dirigente del Settore. Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno dell'ICI/IMU/TASI coordinando all'uopo gli altri addetti all'ufficio. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi ICI/IMU/TASI aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Predisporre i servizi di accertamento, liquidazione e riscossione dell'ICI/IMU/TASI, cura i rapporti di collaborazione con i sistemi imposti dallo Stato, Regione, Provincia. Cura i rapporti con altri enti pubblici e privati nell'ambito del tributo ICI/IMU/TASI. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Controlla il personale assegnato all'ufficio, raccordandosi con il responsabile della Sezione o in assenza del vicario.</p> |
|                                     | <b>PERSONALE ASSEGNATO</b>  |  |
|                                     | <b>Dipendente</b>   | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
| Piano intermedio<br>Atrio inferiore | <p><b>Montalbano Claudia</b></p> <p>Profilo: Istr. amm.vo contabile cat. C part-time<br/>Indirizzo e-mail: ufficioimu@comunedisciacca.it<br/>tel. 0925/20583<br/>fax 0925/20587</p> <p>Responsabile di Procedimenti</p> | <p>svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sgravi parziali e/o totali diverse entrate comunali;</li> <li>- Attività in materia Imu/Ici/Tasi;</li> <li>- Attività amministrativa vari uffici Sezione Trib. Trib.;</li> </ul>  |



|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| Piano intermedio<br>Atrio inferiore | <p><b>Scandaglia Stefania</b><br/>         Profilo: Istr. amm.vo contabile cat. C part-time<br/>         Indirizzo e-mail: ufficioimu@comunedisgiacca.it<br/>         tel. 0925/<br/>         fax 0925/20587</p> <p>Responsabile di Procedimenti</p>              | <p>svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività in materia Ici/Imu/Tasi.</li> <li>- Attività amministrativa vari uffici sezione tributi;</li> </ul>  |
| <b>Dati</b>                         | <b>Capo Ufficio<br/>TARSU / TARI</b>  | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
| Piano intermedio<br>Atrio inferiore | <p><b>GUIDOTTO ANGELA</b><br/>         Profilo: Istr. amm.vo contabile cat. C<br/>         Indirizzo e-mail:<br/>         ufficiotassarifiuti@comunedisgiacca.it<br/>         tel. 0925/20582<br/>         fax 0925/20587</p> <p>Responsabile di Procedimenti</p> | <p>coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della Tassa Rifiuti Solidi Urbani secondo le direttive del capo sezione e/o dei superiori. Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno della Tarsu/Tari coordinando all'uopo anche altri addetti. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi Tarsu/Tari aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Predisporre i servizi di accertamento, liquidazione e riscossione della Tarsu/Tari, cura i rapporti di collaborazione con i sistemi imposti dallo Stato, Regione, Provincia. Cura i rapporti con altri enti pubblici e privati nell'ambito del tributo Tarsu/Tari. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Controlla il personale assegnato all'ufficio, raccordandosi con il responsabile della Sezione o in assenza del vicario.</p> |
| <b>PERSONALE ASSEGNATO</b>          |   |  |
|                                     | <b>Dipendente</b>   | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |
| Piano intermedio<br>Atrio Inferiore | <p><b>Catanzaro Salvino</b><br/>         Profilo: Collab. Amm.vo cat. B<br/>         Indirizzo e-mail:<br/>         ufficiotassarifiuti@comunedisgiacca.it<br/>         tel. 0925/20584<br/>         fax 0925/20587</p>   | <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta. Provvede alla predisposizione e redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software fogli elettronici e sistemi di videoscrittura in materia di Tassa Rifiuti.</p>  |
| Piano intermedio<br>Atrio Inferiore | <p><b>Russo Antonella</b><br/>         Profilo: Collab. Amm.vo cat. B<br/>         Indirizzo e-mail:<br/>         ufficiotassarifiuti@comunedisgiacca.it<br/>         tel. 0925/591<br/>         fax 0925/20587</p>   | <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta. Provvede alla predisposizione e redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software fogli elettronici e sistemi di videoscrittura in materia di Tassa Rifiuti.</p>  |
| Piano intermedio<br>Atrio Inferiore | <p><b>Santangelo Accursio</b><br/>         Profilo: Collab. Amm.vo cat. B<br/>         Indirizzo e-mail:<br/>         ufficiotassarifiuti@comunedisgiacca.it<br/>         tel. 0925/20584<br/>         fax 0925/20587</p>   | <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta. Provvede alla predisposizione e redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software fogli elettronici e sistemi di videoscrittura in materia di Tassa Rifiuti.</p>  |
| <b>Dati</b>                         | <b>Capo Ufficio<br/>Affari Generali e Contenzioso Tributario</b>  | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>   |

| <b>Cosap</b><br><b>Fitti Attivi Beni Comunali</b><br><b>Pubblicità e Pubbliche Affissioni</b><br><b>Imposta di Soggiorno</b> |   |   |
|--|---|---|
| Piano intermedio<br>Atrio Inferiore  | <b>CIANCIMINO STEFANO</b><br>Istr. amm.vo contabile cat. C<br>Indirizzo e-mail:<br>s.ciancimino@comunedisgiacca.it<br>tel. 0925/20536<br>fax 092520661<br><br>Responsabile di Procedimenti                | E' Responsabile, fino a nuova disposizione, dell'Ufficio Affari Generali e Contenzioso Tributario della Sezione Tributi, per ricorsi/reclami presentati dai contribuenti. Tutti gli uffici della Sezione Tributi debbono collaborare e supportare l'Ufficio Contenzioso nella predisposizione degli atti di difesa del Comune a seguito di presentazione di ricorsi/reclami da parte dei contribuenti. Sempre fino a nuova disposizione, è coordinatore, dell'attività e degli adempimenti degli uffici Cosap, Pubblicità e Affissioni, Imposta di Soggiorno appartenenti alla Sezione Tributi. |
| <b>PERSONALE ASSEGNATO</b>   |   |   |
|  | <b>Dipendente</b>   | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>  |
| Piano Terra<br>Atrio Inferiore   | <b>Daidone Rosaria</b><br><br>Profilo: Istr. Amm.vo Cat. C. part-time<br>Indirizzo e-mail: cosap@comunedisgiacca.it<br>tel. 0925/20588<br>fax 092520661<br><br>Responsabile di Procedimenti               | svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:<br>- Attività amministrativa imposta di pubblicità, affissioni e cosap;<br>Svolge tutta l'attività di monitoraggio delle entrate e recupero in caso di morosità dei fitti attivi dei beni comunali;  |
| Piano Terra<br>Atrio Inferiore   | <b>Scandaglia Rosalia</b><br><br>Profilo: Istr. Amm.vo Cat. C. part-time<br>Indirizzo e-mail:<br>tributiminori@comunedisgiacca.it<br>tel. 0925/20590<br>fax 092520661<br><br>Responsabile di Procedimenti | svolge attività istruttoria con particolare riferimento a:<br>- Attività amministrativa cosap, imposta di pubblicità e , affissioni;<br>- Attività amministrativa imposta di soggiorno;   |
| Piano Terra<br>Atrio Inferiore   | <b>Rosanna Dimino</b><br>Profilo: Operatore Cat. A part-time  | Svolge attività operativa, di archiviazione, registrazione e protocollazione interna alla sezione tributi   |
| Piano Terra<br>Atrio Inferiore   | <b>Zagara Accursio</b><br>Profilo: Operatore Cat. A. part-time  | Attività di affissione manifesti e servizi di usciere della Sezione Tributaria  |

| <b>SEZIONE 4^</b>            |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>Ubicazione</b>            | <b>Capo Sezione 4^</b><br><b>Servizio Gestione e Assistenza Sistema</b><br><b>Informatico – Telefonia – Servizi Telematici</b>  | <b>Attività e Procedimenti assegnati</b>  |
| Piano 2°<br><br>Stanza n. 13 | <b>CIACCIO GASPARE (*)</b><br><br>Profilo: Istr. Direttivo contabile cat. D<br>Indirizzo e-mail: g.ciaccio@comunedisgiacca.it<br>tel.0925/20544<br>Fax 0925/20661<br><br>Responsabile di Procedimenti | deve coordinare tutti gli uffici della Sezione di appartenenza relativamente alle competenze di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 139 DEL 19/09/2002 e sue modifiche ed integrazioni (ultime con G.M 53 e 54/2016), garantendone il corretto svolgimento degli stessi. Si occupa dei Sistemi Telematici ed informatici dell'Ente, della telefonia. In attuazione delle norme e regolamenti, ha sentito il dirigente del Servizio e assistito l'emaneazione di istruzioni al fine di quantificare |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
|                         | (*) Il Sig. Gaspare Ciaccio, assegnato formalmente presso il settore 1°AA.GG., è stato, con disposizione del Segretario Generale, individuato a supportare e coordinare un gruppo di lavoro con competenze di gestione del servizio informatico comunale di pertinenza del settore 2° Finanze e Tributi. Pertanto di fatto lo stesso parzialmente assegnato al settore finanziario; | nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti. E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazioni delle risorse umane. E' tenuto al costante studio, approfondimento e interpretazioni delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità. E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne i risultati, in funzione di un costante miglioramento. |
|                         | <b>PERSONALE ASSEGNATO</b>  |   |
|                         | <i>Dipendente</i>   | <i>Profilo</i>  |
| Piano 2<br>Stanza n. 19 | Ponzo Maria (in parte)  | Collaboratore Amm.vo cat. B   |

4. che i procedimenti e i compiti individuati nel prospetto sopra riportato devono intendersi non esaustivi delle mansioni da svolgere ma solo indicative essendo ascrivibili ad ogni dipendente le mansioni equivalenti individuate dalla categorie di appartenenza;
5. che gli uffici non assegnati sono gestiti e coordinati dal Capo Sezione;
6. che i **soggetti sopra individuati, quali responsabili del procedimento (cat. C e D) sono responsabili dell'istruttoria**, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 7/08/1990, n. 241, come successivamente modificato, e dell'art. 5 comma 1, della legge regionale n. 10/1991, e di ogni altro adempimento inerente al procedimento assegnato, rimanendo solo l'adozione del provvedimento finale di attribuzione propria del dirigente, e che il dirigente può avocare a se ogni procedimento precedentemente assegnato o curarne fin dall'inizio l'attività da svolgere assegnandolo direttamente a se stesso;
7. che ogni istruttoria sarà oggetto di apposita assegnazione al responsabile di procedimento, il quale avrà cura, secondo la normativa in premessa richiamata, portarne a compimento l'iter e la trasmissione al Dirigente, per l'adozione del provvedimento finale;
8. che ogni istruttoria curata e trasmessa per il provvedimento finale, come succintamente riportato al punto precedente, deve essere identificato dal responsabile del procedimento con apposizione della relativa firma autografa;
9. che le **funzioni vicarie** della Sezione 1^ Ragioneria Generale e Bilancio e quelle della Sezione 3° Servizi tributari, ai sensi dell'art. 8 comma 4 del regolamento degli uffici e dei servizi, sono affidate rispettivamente al Geom. Sutura Michele e alla Sig.ra Raso Leonarda;
10. di stabilire l'operatività del presente atto a partire dalla sua stessa data di emissione;
11. che il presente provvedimento non comporta oneri e riflessi finanziari diretti e indiretti a carico dell'Ente trattandosi di mero atto organizzativo;
12. di trasmettere la presente determinazione ai dipendenti interessati, all'Amministrazione comunale, al Dirigente del Settore Personale, all'ufficio personale;
13. di attestare che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziali, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite ai soggetti firmatari per l'adozione del presente atto;
14. che ai sensi del comma 4 dell'art. 3 della L. 241/2000, avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso :
15. giurisdizionale al TAR ai sensi dell'art. 2 lett. b) e art. 21 della L. n. 1034/1971 e ss.mm., entro il termine di giorni sessanta dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuto la notifica, o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
16. straordinario al Presidente della Regione entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra;

17. di trasmettere il presente atto al responsabile del procedimento per la pubblicazione dei contenuti all'Albo Pretorio on line, per la pubblicazione sul sito istituzionale on-line, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione della presente determinazione, ai sensi dell'art.32, comma 1 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 18 L.R. 22/2008, come sostituito dall'art. 6 della L.R. 11/2015, e per la pubblicazione su amministrazione trasparente sezione provvedimenti ai sensi dell'art. 23 della legge 33/2013 e s.m.i. nel link "organizzazione uffici".

Sciacca, li 06/09/2016



**Il Dirigente del Settore 2° Finanze e Tributi**  
Dott. Filippo Carlino

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si assicura che la determinazione dirigenziale su estesa è stata affissa all'albo Pretorio al n° \_\_\_\_\_ del registro di questo Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

---

Sciaccia li, \_\_\_\_\_