



# COMUNE DI GIBELLINA

*Libero Consorzio Comunale di Trapani*

ORIGINALE

## AREA II FINANZIARIA

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

<b>Oggetto:</b>	Attribuzione specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 70, quinquies CCNL 21/05/2015 personale Area Finanziaria - Servizi Finanziari, Tributarie, del Personale ed Economato . Anno 2021
-----------------	---

**CIG:**

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 35 del 26-04-2021

N. Generale 253 del 28-04-2021

### Il Dirigente di Settore

- **Vista** l'allegata proposta, pari oggetto, del Responsabile del procedimento, Giuseppina Bonanno;
- **Vista** la L.R. n. 48 dell'11-12-1991 che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE.LL;
- **Visto** il vigente Statuto dell'Ente;
- **Vista**, in particolare, la l.r. n. 30/2000 in ordine agli obblighi dell'Ente di provvedere relativamente a quanto riportato nella citata allegata proposta;
- **Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;
- **Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000";



# COMUNE DI GIBELLINA

*Libero Consorzio Comunale di Trapani*

## DETERMINA

Approvare la proposta del Responsabile del Procedimento Giuseppina Bonanno, indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

**IL Responsabile P.O.**

Dott. Pietroantonio Bevilacqua

---

*(Firmato elettronicamente)*



# COMUNE DI GIBELLINA

*Libero Consorzio Comunale di Trapani*

## AREA II FINANZIARIA

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

Preliminare n. 41 del 21-04-2021

<b>Oggetto:</b>	Attribuzione specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 70, quinquies CCNL 21/05/2015 personale Area Finanziaria - Servizi Finanziari, Tributari, del Personale ed Economato . Anno 2021
-----------------	--

### Il Responsabile del Procedimento

**Considerato** che il sottoscritto responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 10/91, propone la seguente determinazione, attestando di non trovarsi in situazioni nemmeno potenziali di conflitto di interessi né in condizioni e/o rapporti che implicano l'obbligo di astensione ai sensi del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento interno e di aver verificato che i soggetti intervenuti nell'istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni.

**Vista** la determina sindacale n. 19 del 12/10/2020 con la quale è stato attribuito l'incarico di Responsabile dei Servizi Finanziari, Tributari e Personale con contestuale conferimento della titolarità della Posizione Organizzativa al sottoscritto, Dott. Pietroantonio Bevilacqua;

#### **Richiamate:**

- la deliberazione di C.C. n. 41 del 9/11/2020 con la quale sono stati approvati il DUP e il bilancio di previsione per il triennio 2020/2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 2/12/2020 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2020 con valenza triennale 2020/2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 28/10/2020 con la quale è stato approvato il riassetto organizzativo dell'Ente ed il piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022;

Vista la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. che all'art. 5 commi 1 e 2 prevede rispettivamente:

⌚ Comma 1 " il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

⌚ Comma 2 " fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4".

**RICHIAMATO** l'art. 70 quinquies del CCNLL 21 MAGGIO 2018, che prevede la possibilità di utilizzare il fondo per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C;

Documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione:



# COMUNE DI GIBELLINA

## *Libero Consorzio Comunale di Trapani*

### **RITENUTO** che:

- 1) le risorse umane e la loro modalità di interazione all'interno del Area rappresentano un fattore basilare per una organizzazione che vuole incentrarsi sulla qualità;
- 2) l'incremento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa di questo Area è possibile ottenerlo solo attraverso il coinvolgimento sinergico del personale nei processi decisionali;
- 3) il modello organizzativo che si cerca di attuare, anche in considerazione della complessità della eterogeneità delle competenze attribuite a questa Area, è basato sulla responsabilità diffusa e sulla autonomia decisionale e operativa, che non sia solo rivolto al rispetto formale di regole standardizzate, ma che agisca per obiettivi e con un forte orientamento alla qualità del risultato e, nel rispetto delle leggi, al soddisfacimento dell'utente finale, consentendo nel contempo la valorizzazione delle competenze e delle professionalità, attuali e potenziali, delle risorse umane presenti presso questa Area.
- 4) L'organizzazione suddetta può essere attuata solo con l'attribuzione di specifiche responsabilità ed adeguati livelli di autonomia, in modo da realizzare un modello a "responsabilità diffusa o a cascata", dove ciascuna unità possa svolgere le proprie funzioni di competenza.
- 5) Tale modello organizzativo, basato sull'autonomia e responsabilità dei dipendenti in questione sarebbe comunque fine a se stesso se non prevedesse il riconoscimento di indennità per specifiche responsabilità attribuite in base alla normativa in oggetto e che sembrano pensate per quei dipendenti che svolgono mansioni non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza ( in questo caso Cat. C) ma comunque non riconoscibili come superiori, poiché prive delle caratteristiche di prevalenza, come di fatto avviene per dipendenti di che trattasi;

### **Considerato:**

- che l'Area Finanziaria comprende i seguenti servizi: Servizio Finanziario, Servizio delle entrate tributarie, Servizio gestione economica del personale, Servizio Economato/Provveditorato;
- che i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento per non rallentare i procedimenti e che gli stessi in capo all'Area sono numerosi divenendo impossibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità;

**Considerato che**, solo a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano specifiche responsabilità che posseggono i presupposti per essere remunerate ai sensi dell'art. 70 quinquies Contratto Funzioni locali 22 maggio 2018

- Responsabilità di partecipazione a commissioni di concorso;
- Responsabilità di partecipazione a commissioni di gara;
- Responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro (non solo coordinamento di personale);
- Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici di particolare complessità;
- Responsabilità di realizzazione di programmi o piani di attività di particolare complessità;
- Responsabilità di istruttorie particolarmente complesse;
- Responsabilità di elaborazione decisionale di particolare rilevanza (senza effetti esterni)
- Responsabilità di elaborazioni pareri e atti complessi;
- Responsabilità di attività sostitutiva di fatto (anche se non formalizzata);

Documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione:



# COMUNE DI GIBELLINA

## *Libero Consorzio Comunale di Trapani*

**Ritenuto** opportuno procedere, relativamente a ciascun servizio all'individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti, mantenendo l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo in capo al responsabile del servizio;

**Ritenuto** altresì che risulta opportuno precisare che i responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm.ii. e che l'elencazione delle attività e competenze sotto indicate non è esaustiva ma solo esemplificativa rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie, per la formazione dell'atto finale;

**Visto** l'art. 70 quinquies del ccnl 22 maggio 2018., che prevede il compenso per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C nonché di categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

**Visto** il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D.lgs n. 267/2000;

**Vista** la legge n.241/1990;

### **SI PROPONE DI DETERMINARE**

Per quanto esposto in premessa

**DI ATTRIBUIRE**, ai sensi e per gli effetti dell'art .5 della legge 241/90 e ss.mm.ii nonché dell'art. 70 quinquies del ccnl 22 maggio 2018 la responsabilità di servizio e di procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti all'Area economico finanziario, tributario e personale come di seguito:

#### **- SERVIZIO FINANZIARIO**

**Responsabile individuato : D.ssa Patrizia Maria Concetta Salerno Categoria C**

Personale Addetto :Rag. Tramonte Andrea (Cat. C) - Signora Corona Francesca (Cat. B )

☉Coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti inerenti gli atti preparatori alla redazione del bilancio, revisione ordinaria dei residui, conto del bilancio, bilancio consolidato, adempimenti BDAP, rapporti con cortei dei conti, certificati di bilancio, gestione delle società partecipate, assistenza al collegio dei revisori, verifica e controllo tesoreria comunale, istruttoria delibere e degli atti gestionali e determine sulle materie del servizio con utilizzo completo di tutti gli applicativi gestionali in uso , accettazione delle fatture, gestione del bilancio (verifiche contabili su impegni e/o accertamenti) verifiche atti di liquidazione, predisposizione mandati e/o reversali, tenuta della contabilità IVA, gestione rapporti con la tesoreria in materia di Siope Plus, mandati e reversali.

Il responsabile del Servizio, verrà sostituito in caso di assenza o impedimento, dalla Ragioniera Bonanno Giuseppina.

Carichi di lavoro assegnati al personale del Servizio:

Documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione:



# COMUNE DI GIBELLINA

*Libero Consorzio Comunale di Trapani*

**Rag. Tramonte Andrea** (Istruttore contabile categoria C part time a 24 ore): Gestione rapporti con la tesoreria in materia di Siope Plus e ordinativi di incasso. Gestione entrate comunali, regolarizzazione provvisori tesoreria, gestione conti correnti postali con elaborazione ordinativi di incasso, verifiche contabili su accertamenti.

**Signora Corona Francesca** (Collaboratore contabile categoria B): predisposizione mandati e tenuta contabilità IVA, gestione rapporti con la tesoreria in materia di Siope Plus e mandati, verifiche contabili su liquidazioni.

## - SERVIZIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO

**Responsabile individuato :**

**D.ssa Patrizia Maria Concetta Salerno Categoria C**

- Responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione del patrimonio mobiliare, economato, agente contabile, istruttoria determine dell'ufficio patrimonio, coordinamento del servizio economato, istruttoria delibere e determine sulle materie inerenti il servizio.

Personale Addetto: **Sig.ra Di Giovanni Caterina** (collaboratore contabile categoria B) Assistenza e collaborazione con il Responsabile del Procedimento individuato; rapporti e tenuta contatti con fornitori e rappresentanti; collaborazione nella gestione del conto corrente economale; stampa ed archiviazione determine, di anticipazione e rendicontazione, inerenti il servizio e relativa documentazione.

## - SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE - GESTIONE UTENZE E DETERMINE DI AREA

**Responsabile individuato: Rag. Giuseppina Bonanno categoria C**

Personale Addetto: Signor Zummo Pasquale (cat. B),– Signora Termini Maria (ASU) - Signora Capo Anna (ASU)

-Coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti relativi alla verifica, controllo e predisposizione provvedimenti di accertamento IMU, rapporti con l'utenza servizio IMU, Aggiornamento Siatel e Sistri. Gestione della TOSAP, imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni. Affidamento e coordinamento portale Fattura Pa - gestione procedure informatiche di settore; Predisposizione delibere e determine sulle materie di competenza del servizio, gestione e monitoraggio utenze telefoniche. Canone Unico.

⌚Coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti relativi agli atti propedeutici per la determinazione delle tariffe, verifica, controllo e predisposizione bollette e atti di accertamento del tributo TARI, Gestione Servizio, istruttoria delibere e determine sulle materie di competenza, rapporti con l'utenza. Controllo e gestione dei conti correnti postali in materia di affissioni comunali , pubblicità e Tosap.

Carichi di lavoro assegnati al personale del Servizio:

**Signor Zummo Pasquale** (Collaboratore contabile categoria B): Ricevimento Pubblico e assistenza al responsabile del servizio in materia di gestione degli avvisi di accertamento IMU – TARI e tributi minori, predisposizione atti propedeutici per la determinazione delle tariffe. Predisposizione

Documento informatico redatto tramite utilizzo del sistema informativo automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014.

Responsabile elaborazione e conservazione:



# COMUNE DI GIBELLINA

## *Libero Consorzio Comunale di Trapani*

delibere e determine sulle materie di competenza, gestione conti correnti postali tributi minori. Rapporti con l' Area tecnica, assistenza all'emissione delle "bollette" Tari, portale Fattura Pa - gestione procedure informatiche di settore, predisposizione delibere e determine sulle materie di competenza del servizio, assistenza al responsabile del Servizio in materia di gestione e monitoraggio utenze telefoniche;

**Signora Termini Maria** (Asu) Assistenza al responsabile del Servizio.

**Signora Capo Anna** (Asu) Assistenza al responsabile del servizio, archiviazione atti.

### **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Responsabile individuato : **Rag. Caterina D'Angelo Categoria C**

Personale addetto: Signora Bonanno Giuseppa

Responsabilità dei procedimenti inerenti l'ufficio personale, predisposizione atti amministrativi relativi al servizio di competenza, collocamenti a riposo, attività di informazione ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro, tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale, corrispondenza con l'assessorato per comunicazione di richieste di finanziamento per il personale a tempo determinato e "stabilizzato", conto annuale e relazione, elaborazione stipendi e predisposizione mod. 770 e C.U. Gestione adempimenti Inps, Inail, cessioni quinto e finanziamento del personale, gestione giuridica del personale, ricostituzione carriera, emolumenti amministratori e collaboratori, comunicazioni per la PA, adempimenti in materia di personale. Rendiconti elettorali e predisposizione mandati cantieri di lavoro

Carichi di lavoro assegnati al personale del Servizio:

**Signora Bonanno Giuseppa** (esecutore amministrativo cat. B part time 24 ore): Assistenza e collaborazione al Responsabile del servizio, collaborazione nella elaborazione delle Buste Paga dei dipendenti e relativa predisposizione di mandati e reversali; rendiconti elettorali e predisposizione mandati cantieri di lavoro, verifiche contabili su liquidazioni.

**DARE ATTO** che alla D.ssa Patrizia Maria Concetta Salerno Categoria C, competono le indennità per l'espletamento del ruolo di Economo Comunale che verranno attribuite dalla Seduta di Delegazione Trattante;

**DI DARE ATTO** che il responsabile dell'Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza verso l'esterno, il quale procede, sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal responsabile del servizio, come sopra individuato, e lo stesso potrà avvalersi in maniera sostitutiva di dipendenti di categoria C;

**DI DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile dell'Area di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di Servizio;



# COMUNE DI GIBELLINA

*Libero Consorzio Comunale di Trapani*

**DI DARE ATTO** che a seguito di tali nomine gli interessati avranno diritto alla percezione della indennità di responsabile di servizio nella misura stabilita ed assegnata dalla Delegazione Trattante per tale finalità;

**DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento al personale interessato, al Segretario Comunale, al Sindaco e all'Ufficio Personale ed al Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica per quanto di rispettiva competenza

**DI RITENERE, pertanto,** che i dipendenti in parola, con decorrenza 1 gennaio 2021 e per le motivazioni indicate in premessa, siano in possesso delle prerogative e delle condizioni previste da:

⌚ art. 70 quinquies CCNL 21 maggio 2018;

⌚ artt. 5 e 6 della Legge 241/90 ;

⌚ dal Regolamento Comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi ;

e quindi in possesso dei presupposti per il riconoscimento dell'indennità per particolari responsabilità.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Giuseppina Bonanno

---

*(Firmato elettronicamente)*