



N° PAP-05659-2024

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 20/12/2024 al 04/01/2025

L'incaricato della pubblicazione  
CARMEN LAURENZANA

# CITTA' DI POTENZA

## U.D. BILANCIO E PARTECIPATE

**DETERMINAZIONE RCG N° 3101/2024 DEL 20/12/2024**

N° DetSet 703/2024 del 20/12/2024

**Dirigente: VITO DI LASCIO**

**OGGETTO: Attribuzione al personale dell'U.D. Bilancio e Partecipate di attività e compiti che comportano specifiche responsabilità di particolare complessità e con assunzione diretta di responsabilità di iniziativa e di risultato.**

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 3101/2024, composta da n°..... fasciate, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Potenza, \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

**OGGETTO: Attribuzione al personale dell'U.D. Bilancio e Partecipate di attività e compiti che comportano specifiche responsabilità di particolare complessità e con assunzione diretta di responsabilità di iniziativa e di risultato.**

## **IL DIRIGENTE**

**Premesso** che:

- l'art. 107 del TUOEL affida ai Responsabili di Servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai Regolamenti, ribadendo che è attribuita agli stessi la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il comma 1 dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé 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;

**Visto** il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 e, in particolare, l'art. 84 (Indennità per specifiche responsabilità) che al comma 1 recita testualmente: "Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000,00 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000,00 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).";

**Visto** il Regolamento per le specifiche responsabilità e l'indennità di funzione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 26/04/2023, ai sensi dell'art. 84 e dell'art. 97 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022;

**Tenuto conto** che secondo quanto previsto dall'art. 2 del succitato regolamento:

- l'istituto è da collocarsi in un'ottica di significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate e, coerentemente, il beneficio potrà essere erogato al personale al quale siano state attribuite responsabilità che, pur insite nella declaratoria dell'area di appartenenza e, in quanto tali, integralmente esigibili, siano espressive dell'assunzione di responsabilità specifiche e rafforzate nel contesto produttivo dell'Amministrazione comunale. Le posizioni di lavoro indennizzabili devono, quindi, riguardare attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità, normalmente non reperibili nell'ordinaria e consueta attività generale della struttura funzionale, che determinano lo svolgimento di compiti di responsabilità ulteriori ed aggiuntivi rispetto a quelli svolti dalla parte maggioritaria dei dipendenti della stessa area (ovvero dello stesso profilo);
- la locuzione "specifiche responsabilità" non coincide con "responsabilità del procedimento"; pertanto non è sufficiente l'assegnazione di una responsabilità di

procedimento per far sorgere il diritto al compenso. La specifica responsabilità deve qualificarsi come particolarmente complessa o deve riferirsi a incarichi che impongono l'assunzione di una qualche e diretta responsabilità di iniziativa e di risultato;

- in nessun caso il compenso per specifiche responsabilità può essere utilizzato per remunerare mansioni superiori;

**Preso atto** che, ai sensi di quanto previsto dai successivi artt. 3 e 4 del medesimo regolamento:

- gli incarichi, attribuiti con determinazione del dirigente, hanno durata annuale e s'intendono tacitamente confermati alla scadenza in assenza di nuovo e diverso provvedimento di attribuzione;
- la graduazione della posizione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi parametrici riferiti a ogni singolo elemento di valutazione, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile a ciascuno di essi, così come indicato nelle tabelle riportate all'articolo 4;

**Dato atto** che:

- l'ammontare delle risorse annualmente destinate all'istituto di che trattasi è diviso in due quote, destinate a finanziare le specifiche responsabilità attribuite, rispettivamente, al personale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. e al personale inquadrato nell'Area degli Istruttori e nell'Area degli Operatori Esperti;
- il budget relativo al personale dell'Area Funzionari ed E.Q. viene diviso per il totale dei punteggi di tutti gli incarichi attribuiti al personale dell'Area Funzionari ed E.Q. nell'ambito dell'Unità di Direzione di riferimento. Il risultato ottenuto rappresenta il valore economico di un punto, che viene moltiplicato per il punteggio finale ottenuto da ogni incarico, determinando così il valore economico dell'indennità per ciascun incarico nell'ambito di ogni Unità di Direzione. Analoga operazione viene fatta con riferimento al budget assegnato per il personale delle Aree Operatori, Operatori Esperti e Istruttori;
- nel caso in cui all'esito del calcolo risulta un compenso superiore al limite massimo previsto dal contratto collettivo nazionale, che allo stato è fino a 4.000,00 euro per il personale dell'Area Funzionari ed E.Q. e fino a 3.000,00 per il personale delle altre Aree, lo stesso è riportato al limite massimo e i resti così ottenuti sono ridistribuiti fra gli altri incarichi con il medesimo metodo di calcolo;
- il compenso annuo viene commisurato al periodo (mesi) di permanenza sulla posizione nel corso dell'anno; le frazioni di mese superiori a 15 giorni vengono conteggiate come mese intero;

**Dato atto** che presso l'Unità di Direzione Bilancio e Partecipate sono stati istituiti i seguenti incarichi di Elevata Qualificazione (Det. RCG n. 3256 del 29/12/2023 e 1842/2024 del 31/07/2024):

1. dott.ssa MANTELLI GERARDINA - incarico di Elevata Qualificazione "Entrate Tributarie";
2. dott. ROMANO GIUSEPPE MARIANO - incarico di Elevata Qualificazione "Contabilità e gestione finanziaria";

3. rag. PIETRAGALLA CATERINA - incarico di Elevata Qualificazione “Bilancio e Programmazione Finanziaria – Partecipate”;
4. dott. SANTORO GIUSEPPE - incarico di Elevata Qualificazione “Contabilità e gestione finanziaria”;
5. rag. TRAMUTOLA LUCIANO - incarico di Elevata Qualificazione “Economato e Provveditorato”.

**Considerato** che nell'ambito dell'U.D. Bilancio e Partecipate sono individuati molteplici uffici oltre che una serie di compiti di particolare complessità che richiedono la presenza di figure professionali cui affidare l'istruttoria di fascicoli, di atti e procedimenti amministrativi, in relazione ai quali il dipendente incaricato assume specifiche responsabilità, di iniziativa e di risultato, con assunzione diretta di scelte e di svolgimento di attività;

**Atteso** che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano, a partire dal 01 dicembre 2024 e fino a nuovo provvedimento, l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;

**Rilevato** che nell'U.D. Bilancio e Partecipate sono presenti i sotto elencati dipendenti che, distintamente per il personale dell'Area Funzionari ed E.Q. non titolare di incarico di E.Q. (Tabella A) e per il personale delle altre Aree (Tabella B), rappresentano riferimento amministrativo degli uffici cui sono preposti e/o riferimento di procedimenti complessi e sono in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati, assumendone le relative specifiche responsabilità:

**Tabella A**

Cognome e Nome	Cat.	Profilo	Ufficio	Specifiche Responsabilità
<b>BISCAGLIA FILOMENA</b>	<b>D2</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>Contabilità e gestione finanziaria</b>	Istruttoria e registrazione nel software di contabilità degli atti di liquidazione con verifica amministrativa, contabile e fiscale della documentazione. Rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti (CIG, CUP, conto corrente dedicato, ecc.). Adempimenti connessi ai corrispettivi per il rilascio delle carte d'identità elettroniche da pagare in favore del MEF e predisposizione delle rendicontazioni.
<b>BOVE GINO</b>	<b>D3</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>Bilancio e Partecipate</b>	Definizione e liquidazione istanze risarcimento danni causati da omessa o insufficiente manutenzione di immobili comunali e randagismo. Istruttoria e definizione istanze di negoziazione assistita risarcimento danni. Predisposizione determine costituzione in giudizio per risarcimento danni
<b>CAMELIA FABIANA</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Contabilità e gestione finanziaria</b>	Emissione mandati di pagamento informatici tramite il sistema SIOPE+ previo svolgimento degli

				adempimenti prodromici (verifica di regolarità presso AdER, verifica DURC, tracciabilità dei pagamenti, ecc.). Contabilizzazione delle entrate dell'Ente da conto corrente di tesoreria, previa registrazione degli accertamenti di entrata. Emissione e trasmissione al tesoriere comunale delle reversali d'incasso informatiche, tramite il sistema SIOPE+. Adempimenti fiscali.
<b>COLONNESE DANIELA</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu/Tasi – pratiche Tari fino all'anno d'imposta 2017 – Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Istruttoria sgravi ADER – Attività di front office - Supporto al contenzioso tributario con predisposizione di memorie – Redazione e pubblicazione determine
<b>D'ELIA ANGELO</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Bilancio e Programmazione Finanziaria - Partecipate</b>	Documento Unico di Programmazione e Nota di Aggiornamento. Bilancio di Previsione pluriennale e relative variazioni. Rendiconto della Gestione.
<b>DE MARSICO ALINA</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Economato- Provveditorato</b>	Istruttoria affidamenti in house e bandi di gara- affidamenti acquisti e servizi Provveditorato - liquidazione fatture dei servizi in rete.
<b>GUIDA ORIANA</b>	<b>D2</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu-Tasi - istanze di rateizzazione IMU/Tasi/Tari – pratiche di riversamento Imu/Tasi/Tari - Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Istruttoria sgravi ADER - Redazione e pubblicazione determine – Attività di front office.
<b>SICILIANO MARIA TERESA</b>	<b>D2</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu e Tasi– IMU aree edificabili - pratiche di riversamento Imu/Tasi/Tari – Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Gestione e inserimento sgravi ADER e visto benessere – Redazione e pubblicazione determine – Attività di front office
<b>TEORA ALESSANDRO</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Bilancio e Programmazione Finanziaria - Partecipate</b>	Gestione degli adempimenti relativi alle Società partecipate dell'Ente. Bilancio Consolidato Ente/Società partecipate. Predisposizione degli atti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio.

**Tabella B**

<b>ALTRE AREE</b>
-------------------

<b>Cognome e Nome</b>	<b>cat.</b>	<b>profilo</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Specifiche responsabilità assegnate</b>
<b>CAPUTO IOLANDA</b>	<b>C5</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Contabilità e gestione finanziaria</b>	Gestione conti correnti postali. Scarico dati di incasso da portale Poste Italiane. Contabilizzazione delle entrate dell'Ente da conti Bancoposta mediante emissione di reversali d'incasso previa contabilizzazione degli accertamenti di entrata.
<b>D'ANDREA FRANCO</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione del Patrimonio</b>	Usi civici – Alienazioni di beni comunali (sdemanializzazioni ed alienazioni su singole istanze di privati cittadini) verifiche tecniche amministrative e stime – collaborazione ai procedimenti di valorizzazione del patrimonio
<b>GRIECO IDA</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu - Tasi – Istruttoria istanze di rimborso e compensazione - pratiche Tari fino all'anno d'imposta 2017- Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Istruttoria sgravi ADER – Attività di front office.
<b>GUGLIELMI ROCCO</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione del Patrimonio</b>	Gestione dell'inventario per conto del Patrimonio – Alienazioni di beni comunali - verifiche tecniche amministrative su aree pubbliche e viabilità, stime – collaborazione ai procedimenti di valorizzazione del patrimonio
<b>GUGLIELMI SALVATORE</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione del</b>	Gestione dell'inventario per

			<b>Patrimonio</b>	conto del Patrimonio – verifiche documentali e gestione protocollo su pratiche patrimoniali – collaborazione ai procedimenti di valorizzazione del patrimonio
<b>LANDI ANTONELLA</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Amministr.Vo</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Supporto al contenzioso tributario con predisposizione di memorie - Supporto alla gestione del contenzioso A.G.O. e rapporti con l'Avvocatura comunale – rapporti con difensori e rappresentanti dei ricorrenti - Redazione e pubblicazione determine -
<b>LISCIO ROSARIA</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>Economato</b>	Liquidazione fatture di acquisto e servizi economato – gestione magazzino materiale di consumo – responsabile gestione oggetti smarriti
<b>NOLE' RAFFAELE</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione del Patrimonio</b>	Concessioni suolo pubblico - Alienazioni di beni comunali – alloggi di cui ai piani di dismissione – collaborazione ai procedimenti di valorizzazione del patrimonio
<b>SANTAMARIANO VA ANNA</b>	<b>C3</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu e Tasi - pratiche Tari fino all'anno d'imposta 2017 – Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica - Gestione istanze ADERISC - Sospensione legale riscossione ex L. 228/2012 – Gestione ed inserimento sgravi ADER e visto benessere (Imu-Tasi-Tari-COSAP-ICP).
<b>SONNESSA</b>	<b>C3</b>	<b>Istruttore</b>	<b>Provveditorato</b>	Liquidazione fatture

LUCIA		Amministrativo		telefonia fissa mobile e internet
ZACCAGNINO MARIA	C1	Istruttore Contabile	Entrate Tributarie	Gestione pratiche Imu e Tasi- pratiche Tari fino all'anno d'imposta 2017 - Gestione e caricamento dichiarazioni ministeriali IMU-TASI - Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica - Istruttoria sgravi ADER - Gestione protocollo - Attività di front office.
ESPOSITO MARIO	B1	Esecutore Tecnico	Provveditorato	gestione beni mobili in comodato-transenne-cassette e sedie-piccole manutenzione arredi e gestione logistica piccoli spostamenti e traslochi
GENTILE ROSEMARIE	B1	Esecutore Tecnico	Gestione e valorizzazione del Patrimonio	supporto alla gestione contabile amministrativa delle concessioni di beni
VACCARO MARIA	B2	Esecutore Amministrativo	Bilancio e Programmazione Finanziaria - Partecipate	Gestione informatizzata di tutte le determinazioni delle Unità di Direzione dell'Ente di preaccertamento, accertamento, prenotazione di spesa, impegni e relative variazioni. Predisposizione di liquidazione dei mutui e prestiti dell'Ente.

**Ritenuto**, pertanto, di procedere all'assegnazione degli incarichi di specifica responsabilità di cui al presente atto secondo i vigenti criteri di cui all'articolo 4 del regolamento su richiamato, elaborando la graduazione della relativa posizione in base ai parametri stabiliti dallo stesso;

**Preso atto** che il compenso spettante agli incaricati di specifiche responsabilità, a decorrere dal 01/12/2024 potrà essere determinato solo a valle della quantificazione, in sede di contrattazione decentrata integrativa, delle risorse destinate all'istituto delle specifiche responsabilità e della successiva assegnazione del budget spettante all'Unità di Direzione "Bilancio e Partecipate";

**Dato atto che:**

- le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento ma comportano l'assunzione di una diretta responsabilità di iniziativa e di risultato;
- rimane impregiudicata la facoltà del dirigente di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti e delle procedure affidati con il presente atto;
- l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal dirigente ovvero dal titolare di incarico di E.Q. di riferimento;
- altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Dirigente ovvero dal titolare di incarico di E.Q. di riferimento, ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento e/o alla singola procedura nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio/dei servizi;
- gli incarichi di specifiche responsabilità attribuiti hanno validità dalla data del 01 dicembre 2024 e per la durata di un anno, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi e gestionali, e s'intendono tacitamente confermati alla scadenza in assenza di nuovo e diverso provvedimento di attribuzione;

**Dato atto altresì che:**

- il soggetto firmatario del presente provvedimento non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità e non sussistono in capo allo stesso situazioni di conflitto di interesse, con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione;
- l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18.2.2000, n. 267;

**Visto:**

- il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUOEL) e ss.mm.ii;
- il decreto sindacale n. 65 del 12 luglio 2024, con il quale è stato attribuito al sottoscritto dirigente l'incarico di responsabile dell'Unità di Direzione "Bilancio e Partecipate" ;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 21 marzo 2024, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024- 2026;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 21 marzo 2024, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 10 aprile 2024, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024-2026;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 30 aprile 2024, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per gli esercizi 2024-2026;

**Tutto ciò premesso e considerato,**

**DETERMINA**

- 1) **di attribuire**, a decorrere dal 1 dicembre 2024, attività e compiti che comportano specifiche responsabilità ai seguenti collaboratori dell'U.D. Bilancio e Partecipate, come riportato nelle tabelle che seguono, distintamente per il personale dell'Area Funzionari, non titolare di incarico di E.Q. (Tabella A) e per il personale delle altre Aree (Tabella B):

**Tabella A**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Specifiche Responsabilità</b>	<b>Punti</b>
<b>BISCAGLIA FILOMENA</b>	<b>D2</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>Contabilità e gestione finanziaria</b>	Istruttoria e registrazione nel software di contabilità degli atti di liquidazione con verifica amministrativa, contabile e fiscale della documentazione. Rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti (CIG, CUP, conto corrente dedicato, ecc.). Adempimenti connessi ai corrispettivi per il rilascio delle carte d'identità elettroniche da pagare in favore del MEF e predisposizione delle rendicontazioni.	<b>60</b>
<b>BOVE GINO</b>	<b>D3</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>Bilancio e Partecipate</b>	Definizione e liquidazione istanze risarcimento danni causati da omessa o insufficiente manutenzione di immobili comunali e randagismo. Istruttoria e definizione istanze di negoziazione assistita risarcimento danni. Predisposizione determine costituzione in giudizio per risarcimento danni	<b>60</b>
<b>CAMELIA FABIANA</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Contabilità e gestione finanziaria</b>	Emissione mandati di pagamento informatici tramite il sistema SIOPE+ previo svolgimento degli adempimenti prodromici (verifica di regolarità presso AdER, verifica DURC, tracciabilità dei pagamenti, ecc.). Contabilizzazione delle entrate dell'Ente da conto corrente di tesoreria, previa registrazione degli accertamenti di entrata. Emissione e trasmissione al tesoriere comunale delle reversali d'incasso informatiche, tramite il sistema SIOPE+. Adempimenti fiscali.	<b>60</b>
<b>COLONNESE DANIELA</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu/Tasi – pratiche Tari fino all'anno d'imposta 2017 – Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Istruttoria sgravi ADER – Attività di front office - Supporto al contenzioso tributario con predisposizione di memorie – Redazione e pubblicazione determine	<b>60</b>
<b>D'ELIA ANGELO</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Bilancio e Programma zione Finanziaria - Partecipate</b>	Documento Unico di Programmazione e Nota di Aggiornamento. Bilancio di Previsione pluriennale e relative variazioni. Rendiconto della Gestione.	<b>60</b>
<b>DE MARSICO ALINA</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Economato- Provveditorato</b>	Istruttoria affidamenti in house e bandi di gara- affidamenti acquisti e servizi Provveditorato - liquidazione fatture dei servizi in rete.	<b>60</b>

<b>GUIDA ORIANA</b>	<b>D2</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu-Tasi - istanze di rateizzazione IMU/Tasi/Tari – pratiche di riversamento Imu/Tasi/Tari - Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Istruttoria sgravi ADER - Redazione e pubblicazione determine – Attività di front office.	<b>58</b>
<b>SICILIANO MARIA TERESA</b>	<b>D2</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu e Tasi- IMU aree edificabili - pratiche di riversamento Imu/Tasi/Tari – Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Gestione e inserimento sgravi ADER e visto benessere – Redazione e pubblicazione determine – Attività di front office	<b>58</b>
<b>TEORA ALESSANDRO</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Bilancio e Programmazione Finanziaria - Partecipate</b>	Gestione degli adempimenti relativi alle Società partecipate dell'Ente. Bilancio Consolidato Ente/Società partecipate. Predisposizione degli atti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio.	<b>60</b>

**Tabella B**

<b>ALTRE AREE</b>					
<b>Cognome e Nome</b>	<b>cat.</b>	<b>profilo</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Specifiche responsabilità assegnate</b>	<b>Punti</b>
<b>CAPUTO IOLANDA</b>	<b>C5</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Contabilità e gestione finanziaria</b>	Gestione conti correnti postali. Scarico dati di incasso da portale Poste Italiane. Contabilizzazione delle entrate dell'Ente da conti Bancoposta mediante emissione di reversali d'incasso previa contabilizzazione degli accertamenti di entrata.	<b>60</b>
<b>D'ANDREA FRANCO</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione del Patrimonio</b>	Usi civici – Alienazioni di beni comunali (sdemanializzazioni ed alienazioni su singole istanze di privati cittadini) verifiche tecniche amministrative e stime – collaborazione ai procedimenti di valorizzazione del patrimonio	<b>60</b>
<b>GRIECO IDA</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu - Tasi – Istruttoria istanze di rimborso e compensazione - pratiche Tari fino all'anno d'imposta 2017- Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Istruttoria sgravi ADER – Attività di front office.	<b>60</b>
<b>GUGLIELMI ROCCO</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione del Patrimonio</b>	Gestione dell'inventario per conto del Patrimonio – Alienazioni di beni comunali - verifiche tecniche amministrative su aree pubbliche e viabilità, stime – collaborazione ai procedimenti	<b>60</b>

				di valorizzazione del patrimonio	
<b>GUGLIELMI SALVATORE</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione del Patrimonio</b>	Gestione dell'inventario per conto del Patrimonio – verifiche documentali e gestione protocollo su pratiche patrimoniali – collaborazione ai procedimenti di valorizzazione del patrimonio	60
<b>LANDI ANTONELLA</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Supporto al contenzioso tributario con predisposizione di memorie - Supporto alla gestione del contenzioso A.G.O. e rapporti con l'Avvocatura comunale – rapporti con difensori e rappresentanti dei ricorrenti - Redazione e pubblicazione determine -	60
<b>LISCIO ROSARIA</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>Economato</b>	Liquidazione fatture di acquisto e servizi economato – gestione magazzino materiale di consumo – responsabile gestione oggetti smarriti	60
<b>NOLE' RAFFAELE</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione del Patrimonio</b>	Concessioni suolo pubblico - Alienazioni di beni comunali – alloggi di cui ai piani di dismissione– collaborazione ai procedimenti di valorizzazione del patrimonio	60
<b>SANTAMARIA NOVA ANNA</b>	<b>C3</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu e Tasi - pratiche Tari fino all'anno d'imposta 2017 – Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica - Gestione istanze ADERISC - Sospensione legale riscossione ex L. 228/2012 – Gestione ed inserimento sgravi ADER e visto benessere (Imu-Tasi-Tari-COSAP-ICP).	60
<b>SONNESSA LUCIA</b>	<b>C3</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Provveditorato</b>	Liquidazione fatture telefonia fissa mobile e internet	60
<b>ZACCAGNINO MARIA</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>Entrate Tributarie</b>	Gestione pratiche Imu e Tasi–pratiche Tari fino all'anno d'imposta 2017 - Gestione e caricamento dichiarazioni ministeriali IMU-TASI - Accertamenti e provvedimenti di annullamento e rettifica – Istruttoria sgravi ADER – Gestione protocollo – Attività di front office.	60
<b>ESPOSITO MARIO</b>	<b>B1</b>	<b>Esecutore Tecnico</b>	<b>Provveditorato</b>	gestione beni mobili in comodato-transenne-cassette e sedie-piccole manutenzione arredi e gestione logistica piccoli spostamenti e traslochi	80
<b>GENTILE ROSEMARIE</b>	<b>B1</b>	<b>Esecutore Tecnico</b>	<b>Gestione e valorizzazione</b>	supporto alla gestione contabile amministrativa delle	50

			<b>del Patrimonio</b>	concessioni di beni	
<b>VACCARO MARIA</b>	<b>B2</b>	<b>Esecutore Amministrativo</b>	<b>Bilancio e Programmazione Finanziaria - Partecipate</b>	Gestione informatizzata di tutte le determinazioni delle Unità di Direzione dell'Ente di preaccertamento, accertamento, prenotazione di spesa, impegni e relative variazioni. Predisposizione determinazione di liquidazione dei mutui e prestiti dell'Ente.	80

- 2) di **graduare** le posizioni per specifiche responsabilità individuate al precedente punto 1 secondo quanto riportato nelle schede di valutazione, conservate agli atti d'ufficio, predisposte per ogni singola posizione sulla base dei criteri definiti all'art. 4 del Regolamento per le specifiche responsabilità e l'indennità di funzione, adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 26/04/2023;
- 3) **di dare atto che** le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento ma comportano l'assunzione di una diretta responsabilità di iniziativa e di risultato;
- 4) **di dare atto altresì che:**
  - a) rimane impregiudicata la facoltà del dirigente di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti e delle procedure affidati con il presente atto;
  - b) l'elencazione delle attività e competenze sindacate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal dirigente ovvero dal titolare di incarico di E.Q. di riferimento;
  - c) restano fermi compiti/attività precedentemente assegnati;
  - d) altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Dirigente ovvero dal titolare di incarico di E.Q. di riferimento, ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento e/o alla singola procedura nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio/dei servizi;
  - e) gli incarichi di specifiche responsabilità attribuiti hanno validità dal 01 dicembre 2024 e per la durata di un anno, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi e gestionali e s'intendono tacitamente confermati alla scadenza in assenza di nuovo e diverso provvedimento di attribuzione;
  - f) dalla data di adozione del presente provvedimento cessano gli incarichi di specifiche responsabilità in precedenza attribuiti al personale dell'Unità di Direzione Bilancio e Partecipate;
- 5) **di differire**, all'atto della quantificazione in sede di contrattazione decentrata integrativa delle risorse destinate all'istituto delle specifiche responsabilità e della successiva determinazione del budget assegnato all'Unità di Direzione Bilancio e Partecipate, la determinazione dell'ammontare del compenso spettante agli incaricati;
- 6) **di dare atto infine che** la presente determinazione sarà pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché sul sito dell'Ente e che la stessa non è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso sito comunale.

IL DIRIGENTE  
Dott. Vito Di Lascio

Documento di Consultazione