



Città di Trani  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*  
Provincia Barletta Andria Trani

**AREA ECONOMICA FINANZIARIA  
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. SETTORIALE **6**  
N. GENERALE **74** DEL 17/01/2019

**OGGETTO: DEFINIZIONE DELLA MICROSTRUTTURA DELLA II AREA ECONOMICA  
FINANZIARIA**



Città di Trani  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*  
Provincia Barletta Andria Trani

**AREA ECONOMICA FINANZIARIA  
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. SETTORIALE 6  
DEL 17/01/2019

**OGGETTO: DEFINIZIONE DELLA MICROSTRUTTURA DELLA II AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

**IL DIRIGENTE**

Premesso che il D.lgs. n. 165/2001 demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti.

Tenuto conto che, ai sensi della suddetta normativa, le organizzazioni sono ispirate ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il presente atto dispone la definizione della Microstruttura della II<sup>a</sup> Area Economica Finanziaria e mira a meglio organizzare e specificare le principali funzioni e competenze del personale assegnato alla stessa.

Tale riorganizzazione interna punta a rivedere in parte le mansioni già svolte, così come emerge dalle schede da ciascuno predisposte e agli atti d'ufficio, e implementa il modello tenendo conto della macrostruttura approvata con Delibera di Giunta n. 136 del 18 luglio 2018, delle responsabilità, in relazione alle categorie di appartenenza, delle principali attività ridefinite in base alle fasi della spesa e dell'entrata, nonché di alcune specifiche azioni sulle quali è necessario dedicare una particolare e maggiore attenzione.

Considerato che ogni modifica all'organizzazione interna, soprattutto nella fase iniziale, può produrre qualche diseconomia di tempo e/o cali di efficienza dei processi interni, appare evidente che il nuovo modello organizzativo dovrà essere adottato nell'immediato, fermo restando che, per quanto eventualmente non specificatamente evidenziato, sarà mantenuta l'attuale assegnazione di compiti e funzioni, riservandosi, con successiva integrazione, di apportare i necessari adattamenti.

L'obiettivo principale è quello di definire, per tutte le azioni in capo alla II<sup>a</sup> Area, in modo chiaro e univoco, il "chi fa che cosa". Si sottolinea, inoltre, che per il buon funzionamento della struttura, per una crescita professionale e culturale di ciascuna risorsa umana e per una maggiore auto

responsabilizzazione, si adotta il presente modello, che prevede una maggiore interazione tra Uffici, basata anche sulla rotazione, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate secondo Legge, CCNL e Regolamenti interni.

Va precisato che tale modello è disposto nelle more dell'attuazione del fabbisogno del personale 2019/2021, di cui alla Delibera di Giunta n. 205 del 30 novembre 2018, e successivo aggiornamento. Inoltre, con il presente provvedimento si intende anche precisare meglio la circolazione degli atti (flussi procedurali) e la loro formale adozione.

La su citata Delibera di Giunta n. 136/2018 incarica i Dirigenti di adottare, con proprio provvedimento, "gli atti di micro-organizzazione, compresa l'istituzione e/o la variazione delle articolazioni di terzo livello, la distribuzione delle competenze, la definizione ed assegnazione dei ruoli e dei carichi di lavoro tra il personale in dotazione all'Area di riferimento"; tale disposizione, pertanto, intende integrare e modificare il terzo livello del modello organizzativo, come di seguito evidenziato.

Atteso, quindi, che la II<sup>a</sup> Area Economica Finanziaria prevede i seguenti Servizi ed Uffici:

1. Servizio contabilità, bilancio, programmazione e controllo:
  - a. Ufficio programmazione, bilancio, contabilità generale;
  - b. Ufficio partecipazioni e controllo di gestione;
2. Servizio autonomo fiscalità locale (posizione organizzativa):
  - a. Ufficio entrate tributarie;
  - b. Ufficio entrate patrimoniali;
  - c. Ufficio mediazione e contenzioso;
3. Servizio risorse umane:
  - a. Ufficio gestione giuridica ed economica del personale.

Visti i Decreti sindacali con i quali sono state assegnate le competenze dirigenziali.

Tenuto conto che il personale attualmente in servizio, e quello previsto nel fabbisogno 2019/2021, ad oggi assegnato alla responsabilità del Dirigente della II<sup>a</sup> Area è il seguente (ordine di categoria e alfabetico):

Servizio contabilità, bilancio, programmazione e controllo	Servizio autonomo fiscalità locale	Servizio risorse umane
Porzio Fiorenza (ctg. D1; in comando)	Barbera Cecilia (ctg. D3 - P.O.)	Tesoro Claudia L.(ctg. D1 a t.d.)
Tritta Maria (ctg. D1)	Ferreri Maria Isabella (ctg. D1)	Posto vacante (ctg. D1)
Posto vacante (ctg. D1)	//	//
Amoruso Maria Antonietta (ctg. C1)	Di Domizio Francesco (ctg. C1)	D'Alfonso Maurizio Mauro (ctg. C1)
Bove Valentina (ctg. C1)	Posto vacante (ctg. C1)	Del Rosso Angela (ctg. C1)
Di Marzo Michele (ctg. C1)	//	Miולי Michele (ctg. C1)
Gagliardi Maria (ctg. C1)	//	//
Muciaccia Tiziana (ctg. C1)	//	//
Tedeschi Antonio (ctg. C1)	//	//
Posto vacante (ctg. C1)	//	//
Posto vacante (ctg. C1)	//	//
Lapagna Vito (ctg. B1)	Battaglini Samantha (ctg. B3)	Giotti Angela (ctg. B1)
Tannoia Maria Patrizia (ctg. B1)	Dionisio Francesco (ctg. B1)	//

Considerato che alla luce della rinnovata macrostruttura, e stante la carenza di organico, necessita al momento riorganizzare le attività degli Uffici, redistribuendo in parte alcuni carichi di lavoro, ma soprattutto istituendo nuovi Uffici in sostituzione degli Uffici previsti in via non definitiva dalla sopra citata Delibera di Giunta n. 136/2018.

Pertanto, si istituiscono i seguenti Uffici, organizzati all'interno dei tre Servizi:

1. Servizio contabilità, bilancio, programmazione e controllo (per brevità Servizio Bilancio):

- a. Ufficio programmazione, bilancio, controllo;
  - a. Ufficio contabilità Spese;
  - b. Ufficio contabilità Entrate;
  - c. Ufficio partecipazioni e controllo analogo;
1. Servizio autonomo fiscalità locale (con assegnazione di una Posizione Organizzativa):
    - a. Ufficio tributi principali;
    - b. Ufficio tributi minori;
    - c. Ufficio mediazione e contenzioso;
  2. Servizio risorse umane:
    - a. Ufficio gestione giuridica del personale;
    - a. Ufficio gestione economica del personale.

Richiamato il D.lgs. n. 267/2000, con particolare riferimento agli articoli 89 e 107.

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani approvato con Delibera di Giunta n. 226 del 6 ottobre 2016, con particolare riferimento agli articoli 6 e 14.

### DETERMINA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di approvare l'articolazione della Microstruttura della II<sup>a</sup> Area Economica Finanziaria, e la relativa relazione esplicativa, come riportata nelle pagine successive, adottando la presente disposizione che mira a meglio organizzare e specificare alcune funzioni e competenze del personale assegnato alla II<sup>a</sup> Area Economica Finanziaria.

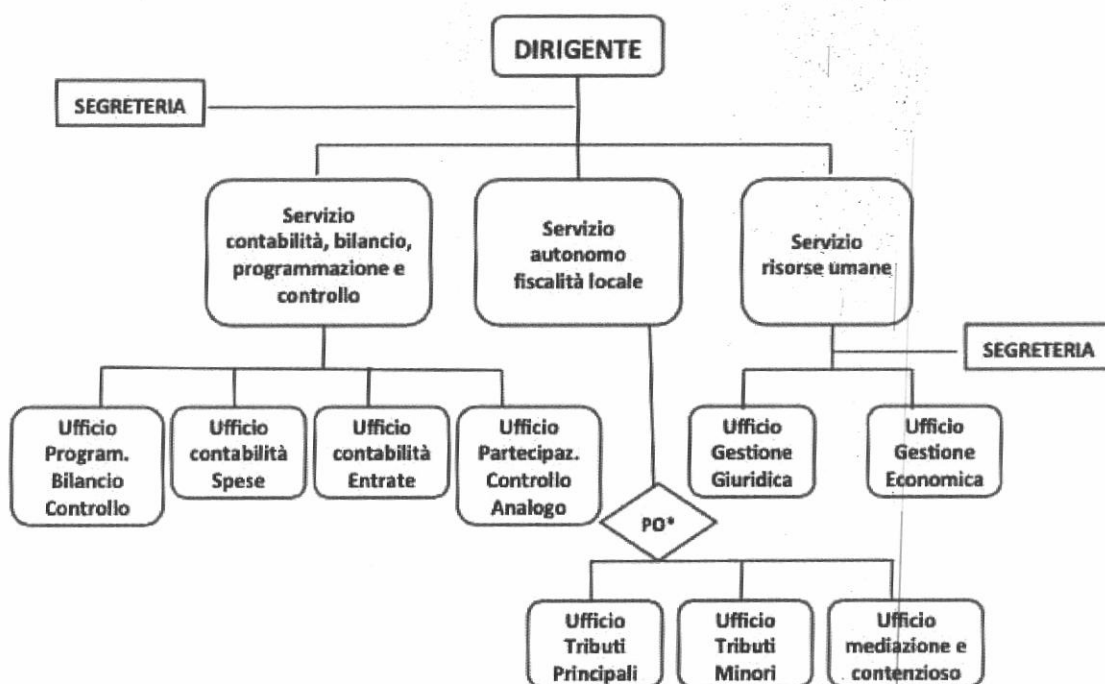
È importante sottolineare che in tale organizzazione interna si precisano le mansioni già svolte, tenendo sempre conto delle responsabilità, in relazione alle categorie di appartenenza, e delle principali attività definite in base alle fasi della spesa e dell'entrata, nonché di alcune specifiche azioni sulle quali è necessario fornire ulteriori precisazioni.

Si conferma che le finalità principali di tale Disposizione restano quelle di garantire il buon funzionamento della struttura, una crescita professionale e culturale di ciascuna risorsa umana e una maggiore auto responsabilizzazione, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate per legge e da CCNL e Regolamenti interni.

A ciascun Ufficio è assegnata almeno una figura professionale di categoria D, che dovrà svolgere le funzioni attribuite dal CCNL tempo per tempo vigente, e occuparsi del coordinamento delle attività afferenti l'Ufficio, ciascuno composto da una o più unità.

Il modello adottato è il seguente:

II^ Area Economica Finanziaria



Qui di seguito si riporta l'assegnazione delle risorse umane ai singoli Uffici.

**Servizio contabilità, bilancio, programmazione e controllo (per brevità Servizio Bilancio)**

Ufficio	Personale assegnato
Programmazione, bilancio, controllo	Porzio, Tritta Amoruso, Gagliardi, Tedeschi
Contabilità Spese	Tritta Amoruso, Bove, Di Marzo, Muciaccia, Tedeschi
Contabilità Entrate	Porzio Gagliardi, Tedeschi
Partecipazioni e controllo analogo	Porzio, Tritta Tedeschi

**Servizio autonomo fiscalità locale (posizione organizzativa)**

Ufficio	Personale assegnato
Tributi principali	Barbera, Ferreri Battaglini, Di Domizio, Dionisio
Tributi minori	Barbera, Ferreri Battaglini, Di Domizio, Dionisio
Mediazione e contenzioso	Barbera, Ferreri Battaglini, Di Domizio, Dionisio

#### Servizio risorse umane

Ufficio	Personale assegnato
Gestione giuridica del personale	Tesoro Del Rosso, Miolli, Giotti
Gestione economica del personale	Tesoro D'Alfonso (con il supporto della Bove)

#### Ufficio di Segreteria

Segreteria	Personale assegnato
Servizio Bilancio	Tannoia, Lapegna
Servizio autonomo fiscalità locale	Tannoia, Lapegna
Servizio risorse umane	Giotti, Lapegna

Si prende atto del Decreto Sindacale prot. n. 1456 del 14 gennaio 2019, con il quale si prevede che al proponente della presente determinazione venga attribuita la responsabilità del Servizio risorse umane dopo l'approvazione del Rendiconto della gestione 2018; pur tuttavia, anche per tale Servizio si fissano, quanto meno, le principali disposizioni organizzative, condivise in linea di massima con l'attuale Dirigente ad interim del Servizio stesso.

A supporto dell'intera Area viene istituita una **Segreteria** alla quale sono assegnate tre unità, Tannoia Maria Patrizia e Lapegna Vito, a supporto delle attività dei Servizi Bilancio e Fiscalità locale, e Giotti Angela, a supporto del Servizio Risorse Umane. In particolare, Tannoia e Giotti, rispettivamente per i Servizi di appartenenza, si dovranno occupare, principalmente, della gestione in entrata e in uscita della posta cartacea, della posta trasmessa e da trasmettere via mail e attraverso il sistema di protocollo hypersic. La Segreteria dovrà, quindi, quotidianamente scaricare la posta e portare la stessa all'attenzione del Dirigente, per la relativa visione e assegnazione ai vari Uffici per competenza e responsabilità. Gli stessi dovranno tempestivamente eseguire quanto disposto dal Dirigente, soprattutto nei casi di predisposizione di riscontri formali da trasmettere entro le scadenze previste, pena assunzione diretta di responsabilità per eventuali danni conseguenti al ritardato o mancato riscontro.

In caso di assenza del Dirigente e di urgenza, la posta sarà visionata e assegnata dai Responsabili dell'Ufficio programmazione, bilancio e controllo, dalla P.O. e dall'Ufficio Gestione giuridica del personale. La Segreteria a supporto del Servizio Bilancio dovrà, inoltre, scaricare quotidianamente tutte le determinazioni e deliberazioni e assegnarle ai vari Uffici in base alle competenze di cui al presente provvedimento e di seguito meglio specificate.

Lapegna dovrà supportare la Tannoia, e sarà responsabile della gestione degli ingressi presso tutti gli uffici della II<sup>a</sup> Area.

Ancora, va precisato che per tutte le comunicazioni e gli atti proposti dalla II<sup>a</sup> Area Economica e Finanziaria (lettere, Delibere e Determinazioni), oltre alla firma del Dirigente, all'interno degli stessi dovrà sempre essere evidenziato e/o tracciabile il nominativo del Responsabile d'Ufficio.

#### *Servizio contabilità, bilancio, programmazione e controllo*

Il Servizio è composto da n. 4 Uffici, di seguito elencati.

#### Ufficio programmazione, bilancio, controllo

Tale Ufficio, la cui responsabilità è assegnata alle due categorie D, Porzio F. e Tritta M., dovrà occuparsi dei processi di redazione dei bilanci (previsionale, rendiconto, consolidato), di variazioni

di bilancio e ogni adempimento direttamente e indirettamente connesso, come, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, gli adempimenti per la BDAP e per la Corte dei Conti, il supporto al Collegio dei Revisori dei Conti, la verifica e gestione del debito, la predisposizione delle delibere propedeutiche al bilancio, il riaccertamento dei residui, la parificazione dei conti della Tesoreria, le procedure dei pignoramenti e delle assegnazioni del giudice dell'esecuzione, il monitoraggio dei possibili debiti fuori bilancio e l'istruttoria dei relativi provvedimenti di riconoscimento, il monitoraggio costante degli adempimenti legati alla fatturazione elettronica e le connesse attività della PCC (piattaforma crediti commerciali), nonché il conseguente monitoraggio degli indicatori di tempestività dei pagamenti e della piattaforma SIOPE +, ecc..

Le responsabili d'Ufficio dovranno, altresì, monitorare lo scadenziario e gli aggiornamenti normativi tempo per tempo approvati, predisponendo le relative comunicazioni da inviare a tutti gli Uffici, anche appartenenti ad altre Aree, per quanto di competenza.

Per tutte le attività inerenti il controllo di gestione, l'Ufficio dovrà collaborare strettamente con l'Ufficio appositamente istituito e diretto dal Segretario Generale.

Per tali attività, ai responsabili di detto Ufficio, a supporto, sono assegnate le seguenti unità lavorative: Amoruso, Gagliardi, Tedeschi.

Si precisa che per tutto quanto attiene alle informazioni necessarie per il bilancio e afferenti alle entrate di carattere tributario, tale Ufficio dovrà operare in stretta collaborazione e sinergia con il Servizio autonomo e fiscalità locale.

#### **Ufficio contabilità Spese**

L'Ufficio contabilità Spese si occupa delle spese correnti, delle spese in conto capitale e delle spese per c/terzi e partite di giro. La responsabilità di tale Ufficio è assegnata a Tritta M., che dovrà curare, con le unità ad essa assegnate, l'analisi e la lavorazione degli atti relativamente alle fasi della prenotazione, impegno, liquidazione e pagamento (per le Spese afferenti al Titolo 7, e relativo Titolo 9 delle entrate, le attività saranno condotte di concerto con l'Ufficio contabilità Entrate).

Inoltre, l'Ufficio contabilità Spese, in presenza di spese finanziate da entrate specifiche e/o vincolate, dovrà procedere, oltre che alla registrazione di tutte le fasi della spesa (prenotazione, impegno, liquidazione e pagamento), anche alla registrazione delle collegate poste in entrata (dall'accertamento alla riscossione).

Tale Ufficio dovrà curare anche gli aspetti legati alla fatturazione elettronica, con particolare riferimento al discarico delle fatture di competenza del Servizio Bilancio.

All'Ufficio contabilità Spese sono assegnate le seguenti risorse umane: Amoruso M.A., Bove V., Di Marzo M., Muciaccia T., Tedeschi A.

In particolare:

- Amoruso dovrà occuparsi delle prenotazioni e impegni di spesa;
- Bove e Tedeschi delle liquidazioni;
- Di Marzo e Muciaccia dei mandati di pagamento.

In caso di particolari necessità, urgenze, scadenze ed eccessivi picchi di lavoro:

- Bove dovrà collaborare per la lavorazione degli atti di prenotazione e impegni di spesa;
- Tedeschi dovrà collaborare per la lavorazione dei mandati di pagamento;
- Di Marzo e Muciaccia dovranno collaborare per la lavorazione degli atti di prenotazione e impegni di spesa, nonché per le liquidazioni.

Relativamente alle spese di personale, sotto la supervisione dei Responsabili del Servizio Bilancio e del Servizio Risorse umane, la Bove dovrà collaborare con l'Ufficio gestione economica del personale per la corretta contabilizzazione delle spese di tutto il personale dell'Ente. Tale attività si



rende necessaria soprattutto nella fase di predisposizione del bilancio di previsione e del conseguente PEG.

In tema di fatturazione elettronica, oltre a quanto già sopra disposto, si stabilisce che il scarico delle fatture di competenza del Servizio Bilancio è assegnato a Di Marzo, Tannoia e Tedeschi.

Tedeschi, inoltre, con l'eventuale ricorso a supporto esterno, dovrà occuparsi anche degli impegni dei professionisti esterni e dei relativi adempimenti fiscali, tra cui dichiarazioni IVA, IRAP, 770, rapporti con ENTRATEL.

Per le spese in conto capitale, in tutte le fasi della loro gestione, ci si dovrà confrontare con l'Ufficio programmazione, bilancio e controllo e, in particolare, con l'Ufficio contabilità Entrate, per la verifica delle fonti di finanziamento, ossia della copertura finanziaria.

### **Ufficio contabilità Entrate**

La responsabilità dell'Ufficio contabilità Entrate è attribuita a Porzio F. che dovrà curare e monitorare tutti gli accertamenti di entrata, avvalendosi delle unità assegnate a tale Ufficio, Gagliardi M. e, per il monitoraggio dei conti correnti postali, Tedeschi.

Per le entrate di natura tributaria, con particolare riferimento ad IMU, TASI, TARI, tributi minori (Tassa occupazione suolo pubblico, Diritti pubbliche affissioni e Imposta di pubblicità) ed entrate da lotta all'evasione, il Servizio autonomo fiscalità locale dovrà fornire, anche attraverso metodologie informatizzate, in linea di massima e laddove possibile con cadenza settimanale, tutti gli elementi utili per il corretto accertamento contabile.

Per le entrate extra-tributarie l'Ufficio dovrà interfacciarsi con tutti gli altri Uffici diretti responsabili dei servizi e/o attività connesse. Inoltre, l'Ufficio dovrà verificare gli accertamenti e le riscossioni dei proventi del codice della strada e i relativi impegni delle spese collegate; tale attività sarà svolta di concerto con l'Ufficio contabilità Spese.

Per le entrate patrimoniali l'Ufficio contabilità Entrate dovrà operare di concerto con l'Ufficio contabilità Spese.

Resta fermo che, in relazione alle spese correnti e in conto capitale finanziate da specifiche entrate (trasferimenti correnti e in conto capitale vincolati), spetterà al relativo Ufficio Spese contabilizzare sia la spesa che la relativa entrata collegata e l'Ufficio Entrate dovrà fornire il necessario supporto e le dovute informazioni e indicazioni per il corretto impegno e accertamento. Pertanto, gli Uffici contabilità Entrate e contabilità Spese dovranno interagire tra di loro.

### **Ufficio Partecipazioni e Controllo analogo**

La responsabilità dell'Ufficio Partecipate e Controllo analogo è assegnata a Porzio F. e Tritta M., le quali dovranno occuparsi di seguire e predisporre tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Organismi e Società Partecipate e dal Regolamento sul Controllo Analogo, con particolare riferimento alla funzionalità dell'Ufficio Partecipate. In ambito di Controllo analogo si rinvia a quanto già previsto in atti di programmazione e regolamentazione vigenti.

Inoltre, tale Ufficio dovrà assumere le necessarie iniziative per garantire la stretta connessione tra le attività poste in essere dagli Uffici responsabili dei servizi affidati alle Società Partecipate e le attività afferenti la predisposizione del Bilancio e dei Rendiconti (compreso il Bilancio consolidato).

A supporto di tale Ufficio è assegnata anche la risorsa umana Tedeschi A.

### **Servizio autonomo fiscalità locale**

La responsabilità del Servizio, nella sua articolazione in Uffici, come sotto indicati, è attribuita a Barbera Cecilia, oggi titolare di Posizione Organizzativa. Gli Uffici sono così declinati:



- ~ Ufficio Tributi Principali;
- ~ Ufficio Tributi minori;
- ~ Ufficio Mediazione e Contenzioso.

Tenuto conto della esiguità del personale assegnato e della necessità di garantire la rotazione dello stesso, le risorse assegnate operano trasversalmente nei vari Uffici.

Al Servizio autonomo fiscalità locale sono assegnate le seguenti risorse umane: Ferreri M.I., Battaglini S., Di Domizio F., Dionisio F.

Gli Uffici curano tutte le attività di gestione delle entrate tributarie, sia dei tributi maggiori, quali IMU, TARI, TASI, sia dei tributi minori, quali Tassa occupazione suolo pubblico, Imposta di pubblicità e Diritti di pubblica affissione.

Una complessa attività è svolta in ambito di accertamento e contrasto all'evasione ed elusione fiscale.

Inoltre, il personale assegnato a tali Uffici svolge anche un'attenta e delicata attività di front office per soddisfare le innumerevoli richieste dei contribuenti.

Una particolare attenzione è rivolta anche all'Ufficio mediazione e contenzioso, gestita dalla Posizione Organizzativa, che opera con il supporto esterno di avvocati tributaristi.

È in programma l'avvio delle procedure amministrative per l'individuazione di un soggetto terzo che possa supportare le attività del Servizio.

#### *Servizio risorse umane*

Nelle more che la responsabilità del Servizio risorse umane venga assegnata allo scrivente con apposito Decreto Sindacale (rif. Decreto del Sindaco prot. n. 1456 del 14 gennaio 2019), con la presente disposizione si anticipa che il Servizio sarà così articolato:

- ~ Ufficio gestione giuridica del personale;
- ~ Ufficio gestione economica del personale.

Si rinvia a successivo atto l'individuazione di una più puntuale organizzazione; sono pertanto confermate le attività e le attribuzioni attualmente in essere.

Qui di seguito si riporta un elenco di attività che trasversalmente interessano i diversi uffici.

#### Attività specifiche e trasversali

In considerazione dell'attuale attribuzione di compiti a ciascuna risorsa umana assegnata ai vari Servizi e Uffici della II<sup>a</sup> Area, tenendo conto del modello organizzativo e della trasversalità e specificità di alcune attività, qui di seguito si evidenziano alcune particolari funzioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che dovranno essere espletate e i relativi Responsabili che dovranno coordinare le risorse umane assegnate ai vari Uffici:

- ~ Verifica degli accertamenti e riscossione degli oneri di urbanizzazione (primarie, secondarie e costo di costruzione, oltre che condoni e sanzioni) e delle alienazione di immobili pubblici e relativi impegni e pagamenti delle spese collegate: Responsabile dell'Ufficio contabilità Entrate, di concerto con l'Ufficio contabilità Spese; sarà cura del Responsabile dell'Ufficio contabilità Spese sollecitare i Settori competenti per materia e monitorare l'andamento degli accertamenti e delle riscossioni rispetto alle previsioni;
- ~ Fitti attivi: Responsabile Ufficio contabilità Entrate, che dovrà interfacciarsi con le Aree competenti responsabili degli atti di accertamento e controllo;
- ~ Fitti passivi: Responsabile Ufficio contabilità Spese, che dovrà interfacciarsi con le Aree competenti responsabili degli atti di impegno e dei dovuti aggiornamenti;

- ~ Gestione del Debito: le responsabili dell'Ufficio programmazione, bilancio e controllo si occuperà della fase della concessione e/o diverso utilizzo, nonché degli altri istituti previsti dalla normativa vigente (a titolo di esempio, accorpamento residui, estinzione anticipata, rinegoziazione); per la gestione dei prestiti (erogazioni e pagamenti delle spese in conto capitale e rimborsi delle rate di ammortamento) l'Ufficio dovrà coordinarsi con la Responsabile dell'Ufficio contabilità Spese, di concerto con l'Ufficio contabilità Entrate;
- ~ Per la posta certificata del Dirigente, si conferma, senza soluzione di continuità, che la gestione della casella legal mail è in carico a Tritta e Porzio, per il Servizio bilancio, a Barbera per il Servizio autonomo fiscalità locale, a Tesoro per il Servizio Risorse umane;
- ~ Per quanto attiene la gestione delle ferie in particolari periodi dell'anno (Pasqua, estate, Natale) le stesse dovranno essere condivise da tutti prima della sottoposizione alla firma del Dirigente e dovranno garantire sempre e comunque la piena funzionalità degli Uffici con la presenza di almeno un'unità;
- ~ Per gli adempimenti relativi alla rilevazione dei costi standard – SOSE – l'Ufficio programmazione, bilancio e controllo dovrà interfacciarsi con tutti gli altri Uffici direttamente coinvolti nel processo di raccolta dati;
- ~ Per gli adempimenti BDAP l'Ufficio programmazione, bilancio e controllo dovrà interfacciarsi con gli Uffici che si occupano di lavori pubblici e patrimonio.

Con il presente atto si nominano i Referenti per gli obblighi relativi alla trasparenza amministrativa, ex D.lgs. n. 33/2013: Tritta e Porzio, per il Servizio bilancio, Barbera per il Servizio autonomo fiscalità locale, e Tesoro per il Servizio Risorse umane. Le stesse, al fine di supportare il Dirigente delegato del trattamento dati, sono altresì nominate contitolari del trattamento dati, ex D.lgs. n. 196/2003.

In ossequio all'attuazione delle misure del piano anticorruzione adottato dall'Ente nel rispetto del piano nazionale anticorruzione e delle linee tracciate dall'ANAC, compatibilmente con le specifiche professionalità e l'eseguità del personale, si dovrà tener conto della rotazione periodica, fermo restando che tale principio, ancorchè indirettamente, è già rispettato nella misura in cui si garantisce una adeguata alternanza nei processi interni di lavorazione delle pratiche sia del Servizio Bilancio, sia del Servizio fiscalità locale.

Si ribadisce che le mansioni svolte da ciascuno dovranno sempre e comunque essere coerenti con quelle legate al profilo professionale di appartenenza, così come previsto dai CCNL tempo per tempo vigenti, ricordando alle Categorie D quanto previsto, sin dal 1999, dai CCNL:

*"Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :*

*\* Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;*

*\* Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;*

*\* Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*

*\* Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

*Esemplificazione dei profili:*

*\* lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.*

*\* lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.*

*\* lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza".*

Il personale assegnato ai vari Uffici dovrà, pertanto, attenersi alle disposizioni del Dirigente e, per esso, a quelle dei Responsabili dell'Ufficio di appartenenza.

Più in generale, con il presente atto si procede ad individuare, ai sensi dell'art.6 della L.241/1990, in ossequio alle vigenti disposizioni regolamentari e contrattuali, in ragione delle mansioni attribuite e della complessità dei procedimenti da gestire nell'ambito della struttura organizzativa, la responsabilità del procedimento e la esecuzione delle attività ricomprese nell'ambito dei medesimi procedimenti, così come di seguito riportato:

- Personale di categoria D: Responsabile ex art. 6 della L.n. 241/1990, per tutti i procedimenti incardinati nel Servizio e\o Uffici assegnati alla propria responsabilità, con possibilità di sub-assegnazione, anche di singole fasi;
- Personale di categoria C: Responsabile, ex art. 6 della L. n. 241/1990 (con esclusione dell'attività di cui alla lettera e) del medesimo articolo), di una o più fasi dei procedimenti, sulla base di assegnazione del Responsabile del Servizio e\o dell'Ufficio;
- Personale di categoria B: Esecutori delle attività previste alle lett. b) – d) dell'art. 6 della L.241/1990.

Si dispone, altresì, che, in caso di specifiche e trasversali attività e/o particolari scadenze e/o esigenze di lavoro per attività prioritarie, previo accordo tra i rispettivi Responsabili dei vari Servizi e Uffici, su richiesta del Dirigente si dovrà far fronte attraverso la collaborazione, ancorché temporanea, di tutti, senza pregiudizio per le attività del proprio Ufficio.

Si da atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.

Si da atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'Amministrazione Trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

Si da atto che il presente provvedimento ha efficacia a far data dalla sua adozione.

Si dispone la trasmissione del presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Generale, alla Giunta municipale, ai Dirigenti del Comune, al Servizio Risorse umane, nonché ai singoli dipendenti della II^Area, all'OIV e al Collegio dei Revisori dei Conti.

Si da atto che il dirigente con la sottoscrizione del presente provvedimento attesta:

- la regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147 bis del D.lgs. n. 267/2000;
- il rispetto delle misure generali e specifiche previste dal piano di prevenzione della corruzione;
- l'assenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse o che impongano obblighi di astensione;
- l'assenza di dati personali sensibili o che comunque pongano divieti o limiti nella pubblicazione del presente provvedimento in albo pretorio\ovvero l'avvenuta obliterazione di tali dati nel testo che sarà oggetto di pubblicazione.

**Il Dirigente AREA ECONOMICA**

**FINANZIARIA**

Michelangelo Nigro

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

NIGRO MICHELANGELO;1;49908602088318860450596018813326241115



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2019 / 101**

Settore Proponente: **AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

Ufficio Proponente: **Ragioneria e contabilità**

Oggetto: **DEFINIZIONE DELLA MICROSTRUTTURA DELLA II AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

Nr. adozione settore: **6**                      Nr. adozione generale: **74**

Data adozione: **17/01/2019**

## Visto Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **VISTO FAVOREVOLE**

Data **17/01/2019**

Responsabile del Servizio Finanziario  
**Michelangelo Nigro**

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

**NIGRO MICHELANGELO;1;49908602088318860450596018813326241115**

L'Addetto alla Pubblicazione 2293

**ATTESTA**

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune.

Trani, li 18/01/2019

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE



---

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal 18/01/2019 al 02/02/2019 e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, li 18/01/2019

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE