



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE E PATRIMONIO
SETTORE GESTIONE DELLE ENTRATE

DECRETO DEL DIRIGENTE DI SETTORE

Assunto il **5** DIC. 2017

Prot. n° **382**

Dipartimento	<input type="checkbox"/>
Settore	<input checked="" type="checkbox"/>

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N° **14259** del **14 DIC. 2017**

OGGETTO: Assegnazione alle Unità Operative, individuazione dei responsabili dei procedimenti ed assegnazione delle mansioni, delle attività ai dipendenti del Settore “Gestione delle Entrate”.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

VISTA la legge regionale 13 marzo 1996, n.7 recante "norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la legge regionale n. 3 del 3 febbraio 2012 che ha dato attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009;

VISTO il regolamento regionale n. 1 del 6 febbraio 2014 e s.m.i. con il quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Regione Calabria;

VISTA la D.G.R. n.541 del 16 dicembre 2015 che ha approvato la nuova struttura organizzativa della Giunta Regionale;

VISTA la D.G.R. 271 del 2 luglio 2016 con la quale è stata determinata nell'1 agosto 2016 la data di entrata in vigore della nuova struttura organizzativa;

VISTA la D.G.R. n. 24 dell'11 febbraio 2015, con la quale il dott. Filippo De Cello è stato nominato Dirigente Generale Reggente del Dipartimento "Bilancio, Finanze e Patrimonio";

VISTO il Decreto Dirigenziale del 6 luglio 2016, n.7939 con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore n. 6 "Gestione delle Entrate" al dott. Michele Stefanizzi;

VISTO il Decreto Dirigenziale assunto al prot. n. 45 del 27 febbraio 2017, con il quale sono stati assegnati gli obiettivi individuali per l'anno 2017 ai dirigenti del Dipartimento Bilancio, Finanze e Patrimonio;

VISTA la D.G.R. n. 18 del 31.1.2017 con la quale è stato approvato il Piano della Performance 2017-2019;

VISTA la D.G.R. n. 19 del 31.1.2017 con la quale è stato aggiornato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2017-2019;

VISTA la vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

VISTA la nota n. 68036 del 2 febbraio 2017 con cui sono stati assegnati gli obiettivi individuali ai dipendenti del Settore Entrate;

RAVVISATA la necessità di procedere all' assegnazione alle Unità Operative, all' individuazione dei responsabili dei procedimenti ed all' assegnazione delle mansioni, delle attività ai dipendenti del Settore "Gestione delle Entrate".

DECRETA

1. di assegnare il personale del Settore alle Unità Operative per come riportato nell'allegato 1 al presente atto;
2. di individuare i responsabili dei procedimenti ed assegnare le mansioni e le attività al personale del Settore per come riportato nell'allegato 1 al presente atto;
3. di notificare il presente decreto ai dipendenti assegnati al Settore e, per quanto di competenza, al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane";

4. di trasmettere il provvedimento al Bollettino Ufficiale della Regione, per la prescritta pubblicazione.

Il Dirigente del Settore
Dott. Michele Stefanizzi



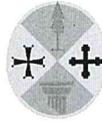
REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 6 – Gestione delle Entrate

Assegnazione alle Unità Operative.	
Individuazione dei responsabili dei procedimenti ed assegnazione delle mansioni e delle attività	
Dipendente	Attività e responsabilità assegnate
Pileggi Gennaro Cat. D1	<p>E' assegnato all'Unità operativa“– 6.1 Gestione delle entrate vincolate statali;- U.O. 6.2 Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome – U.O. 6.3 Gestione della cassa regione e rapporti con le istituzioni e i Dipartimenti per l’acquisizione delle risorse finanziarie”.</p> <p>E' responsabile del procedimento relativamente alla Gestione delle entrate vincolate statali; Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome – Gestione della cassa regione e rapporti con le istituzioni e i Dipartimenti per l’acquisizione delle risorse finanziarie”.</p> <p>In tale qualità, cura l’istruttoria sulle proposte dei decreti di accertamento e riscossione proposti dai Dipartimenti regionali; Predispone i decreti di accertamento e riscossione di competenza; Emette ed invia alla tesoreria regionale dell’ordinativo informatico di incasso; Ha rapporti con il tesoriere regionale in merito alle reversali ed alle entrate; Effettua la registrazione contabile degli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; Emette le reversali di incasso sulle partite di giro; Ha rapporti con il Settore Rendiconto in ordine alle entrate; Supporta i Dipartimenti per l’assunzione degli atti di entrata; Predispone degli atti propedeutici da inviare alla ragioneria generale, necessari all’emissione dei provvedimenti di compensazione; Contribuisce all’ aggiornamento delle informazioni necessarie ad implementare il sistema informativo della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale in ordine alle operazioni di entrata; Effettua il monitoraggio delle entrate derivanti dall’adesione della Regione Calabria al “nodo dei pagamenti” di cui al D.LGS 7/3/2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).</p> <p>Inserisce nel sistema informativo regionale per la gestione degli accertamenti, anche avvalendosi dell’ulteriore personale assegnato all’unità operativa, tutte le informazioni e i documenti relativi alle procedure di competenza, ed acquisisce tutte le informazioni necessarie per le attività di analisi e consuntivazione.</p> <p>Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza.</p> <p>Assicura la gestione dei rapporti con l’utenza ed i rapporti con i vari Dipartimenti .</p> <p>Coordina il personale assegnato all’unità a cui è preposto, impartendo le necessarie istruzioni e direttive, e garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza.</p> <p>Collabora direttamente con il Dirigente del Settore alla programmazione delle attività ed alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.</p>



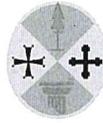
REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 6 – Gestione delle Entrate

	<p>Collabora con il Dirigente del Settore nell'attività di studio e predisposizione di proposte legislative e regolamentari nelle materie afferenti agli accertamenti di competenza.</p>
<p>Spinocchio Rosaria Cat. D1</p>	<p>E' assegnata all'Unità operativa “- 6.4 Gestione dei mutui – U.O. 6.5 Adempimenti fiscali- E' responsabile del procedimento relativamente alla Gestione dei mutui –e agli adempimenti fiscali- .. Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza. Registra contabilmente sulla procedura COEC gli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; Assicura la gestione dei rapporti con l'utenza ed i rapporti con gli altri Dipartimenti. Coordina il personale assegnato all'unità a cui è preposta impartendo le necessarie istruzioni e direttive, e garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza. Si occupa, sempre nell'ambito delle specifiche istruzioni impartitegli dal Dirigente, degli affari generali del Settore, garantendo la redazione di atti e documenti, secondo format già predisposti. E' responsabile della ricezione di tutti gli atti del Settore, nonché della trasmissione degli stessi ai destinatari interni ed esterni all'Amministrazione. Lavorazione del ruolo per la riscossione dei crediti. Con compilazione di una scheda e invio alla Corte dei Conti. Gestisce la casella di posta elettronica certificata del Settore entrate.bilancio@pec.regione.calabria.it</p>
<p>Guercio Anna Maria Cat. C</p>	<p>E' assegnata all'Unità operativa “6.1 Gestione delle entrate vincolate statali;- U.O. 6.2 Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome – U.O. 6.3 Gestione della cassa regione e rapporti con le istituzioni e i Dipartimenti per l'acquisizione delle risorse finanziarie”. In tale qualità, cura l'emissione delle reversali di incasso archivia gli atti di entrata; monitora la cassa regionale Collabora direttamente con il responsabile del procedimento. Importa dal portale di Agenzia delle Entrate e Riscossioni dei files relativi ai riversamenti effettuati nell' anno corrente. Trasformazione dei files in formato excell e analisi dei riversamenti per codice tributo Registra contabilmente sulla procedura COEC gli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza.</p>



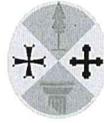
REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 6 – Gestione delle Entrate

	<p>Assicura la gestione dei rapporti con l'utenza ed i rapporti con i vari Dipartimenti .</p> <p>Coordina il personale assegnato all'unità a cui è preposto, impartendo le necessarie istruzioni e direttive, e garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza.</p>
<p>Longo Rosa Cat. C</p>	<p>E' assegnata all'Unità operativa "6.1 Gestione delle entrate vincolate statali;- U.O. 6.2 Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome – U.O. 6.3 Gestione della cassa regione e rapporti con le istituzioni e i Dipartimenti per l'acquisizione delle risorse finanziarie".</p> <p>In tale qualità, cura l'emissione delle reversali di incasso; monitora la cassa regionale Registra contabilmente sulla procedura COEC gli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;</p> <p>Collabora direttamente con il responsabile del procedimento</p> <p>Si occupa, sempre nell'ambito delle specifiche istruzioni impartitegli dal Dirigente, degli affari generali del Settore, garantendo la redazione di atti e documenti, secondo format già predisposti.</p> <p>Gestisce la casella di posta elettronica certificata del Settore entrate.bilancio@pec.regione.calabria.it</p> <p>E' referente del personale del Settore per quanto attiene il sistema informatico SIAR RILPRESS di rilevazione delle presenze. Verifica la corrispondenza delle presenze del personale sul sistema informatico, sia ai fini dei riepiloghi mensili da comunicare al Dipartimento Organizzazione Risorse Umane e Controlli, sia ai fini della regolare fruizione dei buoni pasto. Garantisce la corretta e tempestiva predisposizione e trasmissione dei prospetti mensili relativi alle presenze/assenze/malattie/lavoro straordinario e la corretta tenuta dei fascicoli del personale del Settore.</p> <p>Collabora direttamente con il Dirigente del Settore alla programmazione delle attività ed alla gestione ed organizzazione delle risorse umane. Inoltre è referente con l'organo dei revisori dei conti della Regione Calabria svolgendo le funzioni ai sensi di quanto previsto dalla legge regionale n. 2 del 10 gennaio 2013, garantendo, altresì, la corretta tenuta dei fascicoli e la redazione di atti e documenti, secondo format già predisposti, afferenti a tale materia. Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza.</p>



REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 6 – Gestione delle Entrate

<p>PULLANO Carmine Cat. C</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa "6.1 Gestione delle entrate vincolate statali;- U.O. 6.2 Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome – U.O. 6.3 Gestione della cassa regione e rapporti con le istituzioni e i Dipartimenti per l'acquisizione delle risorse finanziarie".</p> <p>In tale qualità, cura l'emissione delle reversali di incasso archivia gli atti di entrata; monitora la cassa regionale Collabora direttamente con il responsabile del procedimento. Registra contabilmente sulla procedura COEC gli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale</p> <p>Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza.</p> <p>Assicura la gestione dei rapporti con l'utenza ed i rapporti con gli Organi accertatori.</p> <p>Seguendo le direttive del responsabile del procedimento e del responsabile dell'Unità Operativa finalizzate a garantire il coordinamento delle attività, impartisce al personale assegnato all'unità operativa di appartenenza le istruzioni ed indicazioni necessarie per il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza.</p>
<p>Castagna Walter Cat. C Dipendente Part-time Azienda Calabria Lavoro</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa "-U.O. 6.2 Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome</p> <p>Importa file dal portale di Agenzia delle Entrate e Riscossioni dei relativi ai riversamenti effettuati nell' anno corrente. Trasformazione dei files in formato excell e analisi dei riversamenti per codice tributo. Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza. Registra contabilmente sulla procedura COEC gli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale</p> <p>Assicura la gestione dei rapporti con l'utenza ed i rapporti con gli altri Dipartimenti.</p> <p>Si occupa, sempre nell'ambito delle specifiche istruzioni impartitegli dal Dirigente, degli affari generali del Settore, garantendo la redazione di atti e documenti, secondo format già predisposti.</p>
<p>Grembiale Annarosa Cat. C Dipendente Part-Time Azienda Calabria Lavoro</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa "-6.2 Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome – U.O. 6.5 Adempimenti fiscali-</p> <p>Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza. Registra contabilmente sulla procedura COEC gli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale</p> <p>Assicura la gestione dei rapporti con l'utenza ed i rapporti con gli altri Dipartimenti.</p> <p>Collabora direttamente con il Dirigente del Settore alla programmazione delle attività ed alla gestione ed organizzazione</p>



REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 6 – Gestione delle Entrate

	<p>delle risorse umane Inserimento sentenze della Corte dei Conti sul portale Equitalia. Lavorazione per il ruolo per la riscossione dei crediti. Scarico delle procedure Bancoposta dei bollettini relativi al ccp 11047883</p> <p>Si occupa, sempre nell'ambito delle specifiche istruzioni impartitegli dal Dirigente, degli affari generali del Settore, garantendo la redazione di atti e documenti, secondo format già predisposti.</p>
<p>Pristerà Giovanni Stagista FORMEZ</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa "6.2 Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome</p> <p>-Collabora con le professionalità superiori all'organizzazione del lavoro nell'unità di appartenenza.</p> <p>Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza. Registra contabilmente sulla procedura COEC gli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale - Relativamente alle attività di propria competenza, garantisce la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati ed assicura la gestione dei rapporti con l'utenza.</p>
<p>Schiavone Cristina Stagista Azienda Calabria Lavoro</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa "-6.2 Gestione delle entrate vincolate diverse da quelle statali e delle entrate autonome – U.O. 6.5 Adempimenti fiscali-</p> <p>Collabora con le professionalità superiori all'organizzazione del lavoro nell'unità di appartenenza. Svolge attività di ricognizione sui ruoli iscritti presso Equitalia a condanna della Corte dei Conti per individuare e determinare le somme iscritte in conto corrente e conto capitale per la successiva iscrizione in bilancio</p> <p>Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza. Registra contabilmente sulla procedura COEC gli atti di entrata in contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale - Relativamente alle attività di propria competenza, garantisce la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati ed assicura la gestione dei rapporti con l'utenza.</p>

Il Dirigente del Settore
Dott. Michele Stefanizzi