



CITTÀ DI VITTORIA

DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE

Via Bixio, 34 - 97019 VITTORIA (RG)
Tel. 0932/514111 (centr.) - 0932/514310

Dirigente Dott. Alessandro BASILE
tel. 0932/514305

e-mail: dirigente.bilancio@comunevittoria.gov.it
dirigente.sviluppoeconomico@comunevittoria.gov.it
dirigente.programmazione@comunevittoria.gov.it

p.e.c.: dirigente.bilancio@pec.comunevittoria.gov.it
dirigente.sviluppoeconomico@pec.comunevittoria.gov.it
dirigente.programmazione@pec.comunevittoria.gov.it

Organizzazione Interna

D.D. n. 1317/2020

AGGIORNAMENTO 2021



SERVIZIO I°

SERVIZI FINANZIARI
Via Bixio 34 (Palazzo Iacono)
Tel: 0932514310

e-mail: ufficio.ragioneria@comunevittoria.gov.it
pec: ufficioragioneria@pec.comunevittoria.gov.it

<p>Istruttore Direttivo Contabile Rag. Antonella Di Pasquale Tel. 0932514307</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Redazione conto consuntivo e relativo certificato;- Predisposizione Conto del Patrimonio e Conto Economico;- Chiusura dei singoli capitoli di spesa a fine esercizio con determinazione dei residui;- Cura dei rapporti con la Corte dei Conti;- Cura i rapporti con i revisori dei conti, per ciò che attiene i servizi assegnati.- Trasmissione Conti giudiziali alla Corte dei Conti. <p>Economo comunale</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione e verifica fondi regionali finanziati con legge di settore;- Relazione al Conto annuale e costo del lavoro;- Emissione mandati di pagamento relativi ai gettoni di presenza per le commissioni;- Rendicontazione periodica delle spese elettorali, 5 per mille Irpef e biblioteca comunale;- Compilazione e trasmissione agli organi competenti delle varie statistiche finanziarie;- Coordinamento e trasmissione questionario Fabbisogni Standard (SOSE). <p>Posizione Organizzativa</p>
---	---

U.O. "Servizi generali"

email: ufficio.ragioneria@comunevittoria.gov.it
PEC: ufficioragioneria@pec.comunevittoria.gov.it
tel. 0932514310

<p>Istr. Serv. Contabili dott.ssa Eleonora Filoramo ufficio.ragioneria@comunevittoria.gov.it tel. 0932514</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Protocollo in entrata e in uscita della Direzione e archiviazione informatica- Registro cronologico Equitalia- Controllo Posta del Dirigente cartacea ed elettronica;- Registrazione ed assegnazione posta- Registrazione atti di liquidazione- Collabora la Sig.ra Vitale Sarina Giovannella per quanto riguarda i bollettini di c/c postale. <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
	<ul style="list-style-type: none">- Registrazione nella finanziaria delle liquidazioni

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria.gov.it

Tel. +390932514305



<p>Esecutore amm.vo Sig.ra Maria Impoco mariaimpoco@comunevittoria.gov.it tel. 0932514306</p>	<p>di spesa e cura dei rapporti con i vari uffici per ciò che attiene le problematiche relative;</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto al Dirigente nei procedimenti al Bilancio;- Posta Elettronica Certificata del Dirigente e conservazione (in assenza della sig.ra Filoramo Eleonora);- Raccolta aggiornamento normativo in tema di bilancio e contabilità;- Controllo dei tabulati delle presenze mensili e rilevazione per i buoni pasto del personale dell'Ufficio Finanziario;- Coadiuvata la Sig.ra Vitale per quanto riguarda la stampa e la trasmissione agli utenti delle Certificazioni Uniche;- Sostituisce la Sig.ra Filoramo Eleonora per la protocollazione in caso di assenza o impedimento. <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.</p>
---	---

U.O. "Servizi Finanziari"

email: ufficio.ragioneria@comunevittoria.gov.it
PEC: ufficioragioneria@pec.comunevittoria.gov.it
tel. 0932514310

<p>Istr. Serv. Contabili Rag. Sarina Giovannella Vitale sarinavitale@comunevittoria.gov.it 0932514309</p>	<ul style="list-style-type: none">- Controllo e gestione delle entrate;- Incameramento, gestione contabile e controllo delle entrate provenienti da conti correnti postali e bancari, compreso la cura dei rapporti e la verifica dei dati con l'ufficio Tributi e gli altri uffici a cui si riferiscono le varie entrate;- Verifica a fine esercizio delle operazioni dei singoli capitoli di entrata, con riferimento all'effettivo accertamento e determinazione dei residui;- Gestione contabilità per i depositi provvisori e definitivi e relativo svincolo con emissione dei mandati di pagamento;- Cura dei rapporti con la Tesoreria Comunale per la parte relativa alle entrate;- Istruttoria atti inerenti lavoro straordinario, progetti e quanto altro connesso al servizio del personale dipendente operante all'interno del Servizio, nonché istruttoria atti relativi acquisti e convenzioni sia per affidamenti diretti che su Consip;- Richiesta di CIG e DURC per la Direzione;- Cura delle incombenze relative alle carte di identità elettroniche e Libero Consorzio Comunale sia per le entrate che per l'emissione dei mandati di pagamento;- Elaborazione e rilascio certificazioni ai lavoratori autonomi e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;- Dichiarazione annuale dei redditi (Mod. 770 per
---	--

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria.gov.it

Tel. +390932514305



	<p>cod. tributo 1040 – 1050. 1800);</p> <ul style="list-style-type: none">- Inserimento degli atti per la pubblicazione ai sensi della L. 190/2012 degli atti amministrativi per ANAC;- Emissione ordinativi e mandati di pagamento tratti sui finanziamenti regionali (OO.AA, Fondi POR, fondi CIPE ecc.) previa verifica contabile dei documenti di spesa relativi;- Supporto al Dirigente nella gestione del programma comunitario Autorità Urbana. <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
<p>Istr. Serv. Contabili rag. M. Luisa Fiorellini marialuisafiorellini@comunevittoria.gov.it tel. 0932514319</p>	<ul style="list-style-type: none">- Registrazione in ordine cronologico, previo controllo contabile delle fatture nel sistema informatico in dotazione al Servizio;- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e liquidazioni;- Tenuta ed aggiornamento registro elenco fitti passivi e relativa emissione dei mandati di pagamento;- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture ed ai relativi atti di liquidazione;- Emissione mandati di pagamento relativi a fornitori, contributi vari, ditte aggiudicatarie di lavori in economia e cottimi, e alle anticipazioni all'economista;- Compensazioni ai creditori tra i tributi dovuti all'Ente e i crediti vantati;- Liquidazione compensi ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e ai professionisti esterni;- Responsabile delle verifiche Equitalia di cui al Decreto MEF n. 40/2008;- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e cura dei rapporti con i vari uffici per ciò che attiene le problematiche relative. <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
<p>Istr. Serv. Contabili dott. Gaetano Lombardo gaetanolombardo@comunevittoria.gov.it 0932514 (due giorni a settimana)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al Dirigente per le verifiche di assestamento di bilancio;- Verifiche di regolarità tributaria e relazioni con Direzione Tributi;- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e liquidazioni;- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture ed ai relativi atti di liquidazione.
<p>Istr. Serv. Contabili rag. Rosetta Schembri rosettaschembri@comunevittoria.gov.it tel. 0932514316</p>	<ul style="list-style-type: none">- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture e ai relativi atti di liquidazione inerenti i Servizi Sociali;- Emissione mandati di pagamenti relativi a fornitori, contributi vari, anticipazione all'economista inerenti i Servizi Sociali;- Gestione contabile pratiche relative alle cooperative per i Servizi Sociali ed emissione dei mandati di pagamento;- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e cura dei rapporti con i vari uffici per ciò che attiene le problematiche relative ai Servizi



	<p>Sociali e altre Direzioni; Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
<p>Istr. Amm.vo rag. Sebastiano Russo sebastianorusso@comunevittoria.gov.it tel. 0932514</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cura dei rapporti con la Tesoreria Comunale relativi alla distinta di trasmissione- Aggiornamenti procedura finanziaria;- Espletamento pratiche inerenti ai D.I. e transazioni;- Controllo contabile fatture elettroniche;- Tenuta ed aggiornamento data-base elenco fornitori;- Verifica atti ed emissione mandati di pagamento relativi a fornitura Energia Elettrica;- Corrispondenza e istruttoria delle pratiche riguardanti le problematiche con l'Ufficio Legale;- Cura gli adempimenti relativi alle periodiche verifiche di cassa;- Cura dei rapporti con i tecnici Halley per ciò che attiene la procedura in uso della direzione;- Verifiche Equitalia di cui al Decreto MEF 40/2008 in assenza della Sig.ra Fiorellini Maria Luisa. <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
<p>Istr. Serv. Contabili rag. Rosaria Insaudo rosariainsaudo@comunevittoria.gov.it tel. 0932514</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ricezione e registrazione delle fatture in arrivo e controllo contabile in conformità a quanto previsto dal D.L.vo 267/2000 e successive modifiche;- Cura delle pratiche dei pignoramenti nei confronti delle ditte creditrici dell'Ente quale terzo;- Cura l'incameramento delle somme provenienti dai versamenti su c/c postale relativi agli oneri di urbanizzazione, verifica periodica della scadenza dei versamenti e avviso, all'occorrenza, delle relative procedure di recupero delle somme tramite riscossione polizza fideiussoria;- Collaboratore per il Piano triennale anticorruzione e trasparenza. <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
<p>Istr. Amm.vo dott.ssa Nadia Fiorellini nadiafiorellini@comunevittoria.gov.it tel. 0932514308</p>	<ul style="list-style-type: none">- Supporto alla Direzione per la predisposizione degli atti di programmazione strategica e operativa dell'Ente;- Supporto alla Direzione per il monitoraggio e controllo delle Società Partecipate;- Predisposizione degli atti deliberativi relativi alla revisione ordinaria/straordinaria della società partecipate, sotto la responsabilità del Dirigente;- Supporto al Dirigente nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione;- Monitoraggio e rilevazione annuale Società partecipate sul portale del MEF;- Supporto alla Direzione per l'elaborazione di relazioni, note, deliberazioni, determinazioni del dirigente e determinazioni sindacali;- Supporto alla Direzione per acquisti sul portale CONSIP.



	Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.
Esecutore amm.vo rag. Giuseppina Sipione giuseppinasipione@comunevittoria.gov.it tel.0932514	<ul style="list-style-type: none">- Assunzione di mutui, richiesta di somministrazione fondi ed emissione mandati per esecuzione di lavori finanziati coi mutui;- Problematiche inerenti le espropriazioni con verifica documentazione, apertura libretti di deposito somme presso il MEF ed emissione dei relativi mandati;- Registrazione della contabilizzazione e dei pagamenti delle fatture dell'Ente sulla piattaforma MEF;- Tenuta degli aggiornamenti all'IPA del personale responsabile della ricezione della fatturazione elettronica;- Ricezione e registrazione delle fatture in arrivo e controllo. Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.
Esecutore amm.vo dott.ssa Elisa Zarba elisazarba@comunevittoria.gov.it tel. 0932514 (orario part time)	<ul style="list-style-type: none">- Mandati IRPEF su redditi assimilati e relativo bilanciamento con il Tesoriere;- Mandati IVA per split payment e relativo bilanciamento con il Tesoriere;- Cura dei rapporti con l'ufficio Contabilità del Personale per la verifica mensile dei dati afferenti la documentazione concernente i dati per i versamenti mensili all'erario, tramite appositi modelli di riferimento;- Distinta di versamento F24EP;- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle certificazioni uniche e coadiuva la sig.ra Vitale Sarina Giovannella per il 770. Archivista informatico

U.O. Servizi Economato

Tel. 0932514247

Collab. Prof. Sistemi informatici rag. Achille Alecci achillealecci@comunevittoria.gov.it tel. 0932514247	<ul style="list-style-type: none">- Emissione bollette nei sistemi informatici dell'economato e della finanziaria;- Assunzione impegni di spesa dei fondi economali;- Rendiconto trimestrale pagamenti;- Chiusura annuale dei fondi economali;- Inserimento dati inventario;- Rendiconto determine di anticipazione all'economato. Archivista informatico
Oper. Serv. Comunali rag. Rosanna Mana rosannamana@comunevittoria.gov.it tel. 0932514248	<ul style="list-style-type: none">- Inserimento fattura nei sistemi informatici dell'economato e della finanziaria;- Sviluppo missioni dei dipendenti e degli amministratori;- Inserimento dati inventario.

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria.gov.it

Tel. +390932514305



SERVIZIO II°

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Via Dei Mille 131 (Palazzo Carfi)

Mail: sviluppoeconomico@comunevittoria.gov.it

PEC: sviluppoeconomico@pec.comunevittoria.gov.it

Tel: 09321888075

<p>Istr. Direttivo Contabile Dott.ssa Lucia Mallo luciamallo@comunevittoria.gov.it tel. 0932514369</p>	<p>Supporto alla gestione delle attività dei servizi "Attività produttive", "Programmazione Comunitaria" e "Trasporti", sotto la responsabilità del Dirigente; Supporto al Dirigente nelle attività di progettazione, gestione e rendicontazione di programmi comunitari in atto (2014-2020); Supporto alla formalizzazione di partenariati, protocolli d'intesa, consorzi, società consortili, associazioni, contratti di rete e di sviluppo pubblico-privati con enti e attori accreditati a livello nazionale e internazionale, sotto la responsabilità del Dirigente; Supporto al Dirigente per l'elaborazione di note, deliberazioni, determinazioni del dirigente e determinazioni del Sindaco. Supporto al Dirigente nella gestione dei programmi GAL e Autorità Urbana. Posizione Organizzativa</p>
--	--

U.O. "Servizi generali – SUAP"

<p>Istr. Am.vo dott.ssa M. Luisa Insaudo mariannainsaudo@comunevittoria.gov.it tel. 0932514357</p>	<p>Supporto al Dirigente per SUAP e rapporti con altri uffici e direzioni comunali (Ecologia, Urbanistica.....) ed Enti terzi (Regione e Assessorati di riferimento, CC.II.AA., i vari dipartimenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale, CPTA/Periferico SR-RG (emissioni in atmosfera), Vigili del Fuoco, IPA, vari settori del Libero Consorzio Comunale, Soprintendenza BB.CC., Genio Civile, ARPA,) per procedimenti relativi, rilascio autorizzazioni, prese d'atto- AUA- Autorizzazione Unica Ambientale- Attività Turistico ricettive S.C.I.A.,(B & B, case vacanze, affittacamere). Informazione all'utenza sulle corrette procedure amministrative delle istanze di avvio attività in generale, commerciali, artigianali, agricole e quant'altro. - Redazione atti di Giunta Municipale, di</p>
--	--

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria.gov.it

Tel. +390932514305



	<p>Consiglio Comunale e determinazioni dirigenziali e sindacali inerenti ai servizi d'istituto del Settore e predisposizione di proposte di Regolamenti di settore su disposizione ed in collaborazione con il Dirigente.</p> <p>Consultazione PEC dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico di lavoro e a supporto del funzionario; .</p> <p>Accreditamento con NUVOLAPA per caricamento dati ANAC;</p> <p>Controllo e stampa fatture elettroniche per la direzione;</p> <p>SEGRETERIA della Direzione in diretta collaborazione e secondo le direttive del Dirigente e del Funzionario;</p> <p>Studio normativa di riferimento dei vari servizi della Direzione, consultazione G.U.R.S. e G.U.R.I. ed aggiornamento modulistica</p> <p>Supporto al Dirigente nella gestione del programma comunitario Autorità Urbana;</p> <p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi;</p> <p>FRONT OFFICE.</p> <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
--	---

U.O. "Commercio a posto fisso"

<p>Istr. Amm.vo Molè Carmela carmelamole@comunevittoria.gov.it <i>tel. 0932514481</i></p>	<p>Gestione procedimenti amministrativi per attività inerenti il commercio a posto fisso (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture, agenzie d'affari, commercio fitosanitari, internet point, commercio online, vendita per apparecchi automatici, e quanto non espressamente elencato ma pertinente al proprio carico di lavoro).</p> <p>Gestione procedimenti amministrativi inerenti altre attività produttive soggette per legge a regolamentazione e programmazione (ottico, grande distribuzione con CdS).</p> <p>Redazione dei provvedimenti che disciplinano apertura e chiusura esercizi commerciali (ordinanze sindacali).</p> <p>Supporto al Dirigente e collaborazione al funzionario nell'istruttoria di tutte le fasi per la redazione del piano commerciale.</p> <p>Verifiche e controlli autocertificazioni CC.II.AA..</p> <p>Rapporti con uffici ed enti terzi.- Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni.</p> <p>Consultazione mail PEC della Direzione e del</p>
---	---



	<p>dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico FRONT OFFICE. Inserimento pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza; Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza; Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Supporto al Dirigente per artigianato e collaborazione con il funzionario responsabile nella risoluzione di criticità; Protocollazione generale per le pratiche inerenti il proprio carico di lavoro Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.</p>
--	---

U.O. "Commercio itinerante – Pubblici esercizi"

<p>Istr. Amm.vo Farruggio Salvatrice salvatricefarruggio@comunevittoria.gov.it tel. 0932514366</p>	<p>Gestione procedimenti amministrativi per attività inerenti la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande(bar, ristoranti, pub, pizzerie, stabilimenti balneari.....) .Gestione procedimenti amministrativi per il commercio in forma itinerante(autorizzazioni temporanee, mercatino settimanale del sabato, mercatini rionali occasionali.....). Istruttoria delle procedure concorsuali, in collaborazione con il Dirigente, inerenti l'istituzione e la gestione dei Mercatini (tip. B) e la installazione di chioschi e o la sosta consentita di autobar su aree pubbliche (Tip.A). Collaborazione nella redazione della programmazione commerciale. Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni. Verifiche e controlli autocertificazioni CC.II.AA.. Rapporti con uffici ed enti terzi.- Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni. FRONT OFFICE. Inserimento pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza; Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Consultazione mail PEC della Direzione e del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico Protocollazione generale per le pratiche inerenti il</p>
--	---



	proprio carico di lavoro Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
--	--

U.O. "Agricoltura - Artigianato"

Istr. Dir.vo Sig.ra Martines Rosa rosamartines@comunevittoria.gov.it tel. 0932514336	<ul style="list-style-type: none">- Servizio certificazioni agricoltura.- Rilascio tesserini venatori. Servizio vitivinicolo.- Collaborazione con Funzionario.- Collaborazione con il servizio Artigianato- Archiviazione atti d'ufficio
Istr. Amm.vo Insaudo Francesca francescainsaudo@comunevittoria.gov.it tel. 0932514477	<p>Istruttoria e definizione procedimenti relativi all'avvio di attività artigianali (acconciatori, estetisti, panifici, toelettatura.....), di attività di trasporto pubblico (noleggio con e/o senza conducente).</p> <p>Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni. FRONT OFFICE. Aggiornamento Modulistica.</p> <p>Verifiche e controlli autocertificazioni CC.II.AA..</p> <p>Rapporti con uffici ed enti terzi.- Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni.</p> <p>Protocollazione generale per le pratiche inerenti il proprio carico di lavoro;</p> <p>Inserimento pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza;</p> <p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza;</p> <p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi;</p> <p>Consultazione mail PEC della Direzione e del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico</p> <p>Supporto al Dirigente per artigianato e collaborazione con il funzionario responsabile nella risoluzione di criticità.</p> <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
Istr. Amm.vo Incardona Valeria valeriaincardona@comunevittoria.gov.it tel. 0932514370	<p>Supporto all'istruttoria dei procedimenti dell'ufficio agricoltura;</p> <p>Gestione procedimenti zona artigianale in collaborazione con Dirigente e Funzionario (procedimenti per l'assegnazione dei lotti, verifica sussistenza requisiti degli assegnatari, ogni altra attività inerente);</p> <p>Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni. FRONT OFFICE .Aggiornamento modulistica;</p> <p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza;</p> <p>Inserimento pratiche all'interno della BDNA per</p>



	<p>le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza; Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Gestione della posta in arrivo e in partenza afferenti i propri carichi di lavoro; Consultazione PEC della Direzione e del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico; Protocollazione generale per le pratiche inerenti il proprio carico di lavoro; Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
--	---

U.O. Servizio Trasporto Pubblico Locale

Sig. Guarnuccio Giuseppe Cat. B	Autista Trasporto pubblico urbano
Sig. Tinnirello Giuseppe Cat. B	Autista Trasporto pubblico urbano

SERVIZIO III°

PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

tel. 0932514369

<p>Istr. Direttivo Contabile Dott.ssa Lucia Mallo luciamallo@comunevittoria.gov.it tel. 0932514369</p>	<p>Competenze Supporto alla gestione delle attività dei servizi "Attività produttive" e "Programmazione Comunitaria", sotto la responsabilità del Dirigente; Supporto al Dirigente nelle attività di progettazione, gestione e rendicontazione di programmi comunitari in atto (2014-2020); Supporto alla formalizzazione di partenariati, protocolli d'intesa, consorzi, società consortili, associazioni, contratti di rete e di sviluppo pubblico-privati con enti e attori accreditati a livello nazionale e internazionale, sotto la responsabilità del Dirigente; Supporto al Dirigente per l'elaborazione di note, deliberazioni, determinazioni del dirigente e determinazioni del Sindaco. Supporto al Dirigente nella gestione dei programmi comunitari GAL e Autorità Urbana. RUP per i progetti di Agenda Urbana relativi all'azione OT2 - az. 2.2.1 e az. 2.2.3 (digitalizzazione dei procedimenti amministrativi). Posizione Organizzativa</p>
	<ul style="list-style-type: none">- Supporto alla Direzione per l'elaborazione di note, deliberazioni, determinazioni del dirigente e determinazioni sindacali;- Supporto alla Direzione per acquisti sul portale CONSIP.- Supporto amministrativo nella predisposizione di

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria.gov.it

Tel. +390932514305



Istr. Amm.vo dott.ssa Nadia Fiorellini
nadiafiorellini@comunevittoria.gov.it

tel. 0932514308

partenariati, protocolli d'intesa, consorzi, società consortili, associazioni, contratti di rete e di sviluppo pubblico-privati per l'elaborazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.

- Supporto al Dirigente nella gestione dei programmi comunitari GAL e Autorità Urbana;
- Supporto al RUP per i progetti di Agenda Urbana relativi all'azione OT2 – az. 2.2.1 e az. 2.2.3 (digitalizzazione dei procedimenti amministrativi).

Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.



CITTÀ DI VITTORIA

DIREZIONE MERCATI E FIERE

**Via S. Incardona - 97019 VITTORIA (RG)
Tel. +39 0932860371**

**Dirigente Dott. Alessandro BASILE
tel. 0932/514305**

email: direzionemercati@comunevittoria.gov.it
ufficiomercati@comunevittoria.gov.it
p.e.c.: direzionemercati@pec.comunevittoria.gov.it

Organizzazione Interna

D.D. n. _____

AGGIORNAMENTO 2021



DIREZIONE MERCATI – UFFICIO MERCATI

<p>Istr. Amm.vo sig.ra Cavallo Anita anitacavallo@comunevittoria.gov.it <i>tel. 0932514476</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Certificazioni IAP;• autorizzazioni operatori mercato agricoltori e attività connesse;• autorizzazioni Mercato dei Fiori e Mercato della frutta e attività connesse;• pratiche connesse alle attività amministrative del Mercato Ortofrutticolo (concessioni, assetti societari, nulla osta, etc.);• attività connesse e di competenza comunale al Mercato Ittico di Scoglitti;• attività connesse al servizio vitivinicolo <p>Supporto alla verifica dei requisiti di tutti gli operatori ammessi al Mercato ortofrutticolo a vario titolo.</p> <p>Inserimento pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni di propria pertinenza;</p> <p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza;</p> <p>Supporto al Dirigente nei procedimenti da attivare all'interno del Mercato Ortofrutticolo quali solo ad esempio procedimenti sanzionatori, di revoca concessioni ecc.;</p> <p>Supporto al RUP in qualità di DEC nelle procedure di assegnazione dei posteggi di vendita all'interno del Mercato ortofrutticolo;</p> <p>Gestione della posta in partenza ed arrivo afferente i propri carichi di lavoro.</p> <p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi.</p> <p>Protocollazione generale per le pratiche inerenti il proprio carico di lavoro.</p> <p>Consultazione mail PEC della Direzione Mercati e dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico</p> <p>FRONT OFFICE.</p> <p>Archivista informatico</p>
<p>Collab. Amm.vo Sig. Scollo Giuseppe giuseppescollo@comunevittoria.gov.it <i>tel. 0932514851</i></p>	<p>Inserimento pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza;</p> <p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza;</p> <p>Supporto al RUP per tutte le problematiche inerenti gli insediamenti ovvero lo sgombero dei concessionari dai box del Mercato Ortofrutticolo</p> <p>Collaborazione tecnica in maniera trasversale con</p>



	<p>i vari servizi della Direzione; Supporto al Dirigente e collaborazione con il funzionario nelle attività di verifica e monitoraggio delle strutture Mercato dei Fiori, Mercato della Frutta e Mercato Ittico; Espletamento sopralluoghi per le verifiche dei vari siti concernenti il commercio su aree pubbliche, in particolare il mercatino degli agricoltori, con individuazione e puntualizzazione delle eventuali criticità; Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Consultazione mail PEC Direzione per la posta di pertinenza del proprio carico FRONT OFFICE. Archivista informatico</p>
<p><i>Esec. Amm.vo Sig. Fortunato Vincenzo</i> vincenzofortunato@comunevittoria.gov.it tel. 0932514336</p>	<p>Gestione della posta in arrivo e in partenza afferenti i propri carichi di lavoro; Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Protocollazione generale per le pratiche inerenti il proprio carico di lavoro; Fatturazione elettronica box mercato ortofrutticolo, mercato dei fiori e della frutta. Verifica dei requisiti di tutti gli operatori ammessi al Mercato ortofrutticolo a vario titolo. Collaborazione con il Funzionario e supporto al Dirigente per qualunque tipo di attività inerenti il Mercato Ortofrutticolo e le relative problematiche. Inserimento pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza; Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza; Ricezione delle pratiche inerenti l'accreditamento per l'ingresso al Mercato Ortofrutticolo. Supporto per aggiornamento archivi informatici; Consultazione mail PEC della Direzione e del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico Intervista della mercuriale giornaliera. FRONT OFFICE. Archivista informatico</p>