



CITTÀ DI VITTORIA

**DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE BILANCIO
TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE**

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

Dirigente Dott. Alessandro BASILE
tel. 0932/514305

e-mail: dirigente.bilancio@comunevittoria-rg.it
dirigente.tributi@comunevittoria-rg.it

PEC: dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it
dirigente.tributi@pec.comunevittoria-rg.it

Organizzazione Interna

AGGIORNAMENTO 2022



SERVIZIO I°

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

e-mail: ufficio.ragioneria@comunevittoria-rg.it

pec: ufficioragioneria@pec.comunevittoria-rg.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>
---	---

“Servizi generali”

email: ufficio.ragioneria@comunevittoria-rg.it

PEC: ufficioragioneria@pec.comunevittoria-rg.it

tel. 0932514310

<p>Istr. Serv. Contabili dott.ssa Eleonora Filoramo tel. 0932514305</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
--	---

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it

Tel. +390932514305



	<ul style="list-style-type: none">- Registrazione nella finanziaria delle liquidazioni di spesa;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Esecutore amm.vo Sig.ra Maria Impoco mariaimpoco@comunevittoria-rg.it tel. 0932514306</p>	<ul style="list-style-type: none">- Registrazione nella finanziaria delle liquidazioni di spesa e cura dei rapporti con i vari uffici per ciò che attiene le problematiche relative;- 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;- Coadiuvare 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;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.

“Servizi Finanziari”

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

<p>Istr. Serv. Contabili Rag. Sarina Giovannella Vitale sarinvitale@comunevittoria-rg.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- Richiesta di CIG e DURC per la Direzione;- Cura delle incombenze relative alle carte di identità elettroniche e Libero Consorzio
---	--



	<p>Comunale sia per le entrate che per l'emissione dei mandati di pagamento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborazione e rilascio certificazioni ai lavoratori autonomi e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;- Dichiarazione annuale dei redditi (Mod. 770 per cod. tributo 1040 – 1050. 1800);- 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 e PNRR;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Istr. Serv. Contabili rag. M. Luisa Fiorellini marialuisafiorellini@comunevittoria-rg.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;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Istr. Serv. Contabili dott. Gaetano Lombardo gaetanolombardo@comunevittoria-rg.it 0932514314 (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.
	<ul style="list-style-type: none">- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture e ai relativi atti di liquidazione inerenti i Servizi Sociali;



<p>Istr. Serv. Contabili rag. Rosetta Schembri rosettaschembri@comunevittoria-rg.it tel. 0932514316</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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 Sociali e altre Direzioni;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Istr. Amm.vo rag. Sebastiano Russo sebastianorusso@comunevittoria-rg.it tel. 0932514442</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;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Istr. Serv. Contabili rag. Rosaria Insaudo rosariainsaudo@comunevittoria-rg.it tel. 0932514318</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;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti di programmazione strategica dell'Ente;



<p>Istr. Amm.vo dott.ssa Nadia Fiorellini nadiafiorellini@comunevittoria-rg.it tel. 0932514308</p>	<ul style="list-style-type: none">- Collabora il dirigente per il monitoraggio e controllo delle Società Partecipate;- Predisposizione degli atti deliberativi relativi alla revisione delle società partecipate, sotto la responsabilità del Dirigente;- Rilevazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute dall'Amministrazione Comunale e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti sul portale del MEF;- Referente per il PDO e relazioni sullo stato di attuazione/finale;- Supporto alla Direzione per l'elaborazione di relazioni, note/disposizioni, deliberazioni, determinazioni del dirigente e determinazioni sindacali;- Istruttoria atti inerenti progetti innovazione del personale dipendente operante all'interno della Direzione ed interdirezionali;- Istruttoria atti relativi acquisti e convenzioni sia per affidamenti diretti che su Consip;- Supporto RUP per i progetti in itinere relativi alla transizione digitale dell'Ente (Agenda Urbana e PA digitale2026);- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Esecutore amm.vo rag. Giuseppina Sipione giuseppinasipione@comunevittoria-rg.it tel.0932514311</p>	<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 CCDI.

Servizio Economato

Tel. 0932514247

<p>Collab. Prof. Sistemi informatici rag. Achille Alecci achillealecci@comunevittoria-rg.it tel. 0932514247</p>	<ul style="list-style-type: none">- Emissione bollette nei sistemi informatici dell'economista e della finanziaria;- Assunzione impegni di spesa dei fondi economici;- Rendiconto trimestrale pagamenti;- Chiusura annuale dei fondi economici;- Inserimento dati inventario;
---	---

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it

Tel. +390932514305



	<ul style="list-style-type: none">- Rendiconto determine di anticipazione all'economista;- Archivista informatico
<p>Oper. Serv. Comunali rag. Rosanna Mana rosannamana@comunevittoria-rg.it <i>tel. 0932514248</i></p>	<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.



**SERVIZIO II°
TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE**
Via San Martino 141
Tel. 0932/514610

email: dirigente.tributi@comunevittoria-rg.it
PEC: dirigente.tributi@pec.comunevittoria-rg.it

<p>Funzionario amministrativo Dott.ssa. Antonietta La Rosa Tel. 0932514620</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Miglioramento dell'organizzazione dei processi funzionali che si svolgono nelle aree di riferimento ai singoli tributi con particolare attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane;- Rapporti con le software-houses in riferimento ai correttivi da effettuare, secondo le fonti normative in materia, finalizzati ad una più efficace azione amministrativa e ad un incremento del gettito tributario;- Collaborazione con il Dirigente nella stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;- Predisposizione lettere di riscontro, di richieste, di solleciti, di comunicazioni indirizzate alle altre Direzioni dell'Ente, ad Enti e soggetti esterni- Gestione delle risorse umane delegate da parte del dirigente al quale comunque compete la responsabilità generale del personale;- Proposizione di azioni tese a migliorare l'efficacia e l'efficienza amministrativa della Direzione;- Monitoraggio e aggiornamento delle norme regolamentari comunali vigenti a seguito delle novità legislative;- Azioni tese al raggiungimento nella Direzione degli obiettivi individuati dal Dirigente per l'anno di riferimento. Responsabile lettura Pec del Dirigente. <p>Posizione Organizzativa</p>
---	---

Servizio TARI – TARES -TARSU

<p>Istruttore amministrativo Giarratana Rosaura Tel. 0932514605</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile Servizio TARI;- Attività di Front office;- Implementazione banche dati;- Rapporti con software house per gestione delle entrate volontarie e coattive;- Attività di accertamento;- Inserimento e monitoraggio sgravi TARI, discarichi e sospensioni;
--	---



	<ul style="list-style-type: none">- Formazione ruoli coattivi e rapporti con l'Agente della riscossione per la gestione dei ruoli affidati;- Attività di verifica periodica della banca dati per emissione ingiunzioni fiscali;- Inserimento della definizione agevolata dei tributi comunali;- Verifiche incassi e somme residue c/o l'Agente della riscossione ovvero c/o la ditta incaricata alla riscossione coattiva;- Gestione della posta assegnata dal Dirigente; Gestione rimborso TARI;- Verifiche per il tributo TARI della regolarità tributaria per il Piano Casa;- Verifiche della regolarità tributaria a supporto dei responsabili del procedimento Lombardo/Amodio;- Istruttoria atto della determinazione dell'ammontare della bollettazione TARI ordinaria;- Gestione del personale e del lavoro servizio TARI.- Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020);- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p style="text-align: center;">Istruttore serv. contabili Rag. Di Martino Salvatrice Tel. 0932514611</p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Sostituto designato del responsabile del servizio. -Attività di Front office;- Implementazione banche dati;- Rapporti con software house per gestione delle entrate volontarie e coattive;- Attività di accertamento;- Controllo e monitoraggio sgravi, discarichi e sospensioni;- rapporti con l'Agente della riscossione per la gestione dei ruoli affidati e per l'emissione delle ingiunzioni fiscali;- Inserimento della definizione agevolata dei tributi comunali;- verifiche incassi e somme residue c/o l'Agente della riscossione ovvero c/o la ditta incaricata alla riscossione coattiva;- Gestione rimborsi TARI; Espletamento delle pratiche affidate;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p style="text-align: center;">Esecutore Serv. Amministrativi Sig.ra Cavalieri Concetta (part time a 18 ore) Tel 0932514609</p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Caricamento ricevute di ritorno degli atti di accertamento;- gestione indirizzari avvisi pagamento volontari e coattivi resi da ufficio postale.- Trasmissione atti relativi a contrade a messi notificatori;- Gestione del protocollo e appuntamenti del dirigente in assenza della titolare,- Implementazione dati. Banca dati Sikuel per Tari e Idrico;



- Archivista informatico

Servizio IDRICO

<p>Istruttore amministrativo Ravalli Giuseppa Tel. 0932514622</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile Servizio TARI;- Dipendente Responsabile Servizio Idrico;- Controllo e verifica bollettazione utenze idriche a consumo e predisposizione ruolo;- Controllo e verifica bollettazione utenze idriche non a consumo e predisposizione canone idrico ordinario;- Predisposizione e successivo monitoraggio file riscossione coattiva canone idrico;- Aggiornamento e implementazione banche dati anche ai fini degli adempimenti ARERA;- Gestione “Accreditamento al Sistema Idrico Integrato (SII) per Bonus Sociale Idrico Automatico”;- Attività di Front office;- Trasmissione fatture elettroniche allo SDI.- Attività di coordinamento relativa all’istruttoria delle richieste di riduzioni dei tributi locali;- Gestione Bonus Idrico e validazione e trasmissione SGATE;- Collaborazione con Dirigente per dati PEF Idrico;- Attività di istruttoria contrattuale del servizio idrico;- Istruttoria atto della determinazione dell’ammontare della bollettazione Idrico ordinaria;- Gestione della posta assegnata dal Dirigente; Verifiche per Tributo Idrico della regolarità tributaria per il Piano Casa;- Verifiche della regolarità tributaria a supporto dei responsabili del procedimento Lombardo/Amodio;- Gestione del personale e lavoro del servizio Idrico.- Funzionario responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020);- Specifiche responsabilità di cui all’art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Istruttore amministrativo Sig.ra Di Bartolo Angela Tel. 0932514622</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Sostituto designato del responsabile del servizio.- Inserimento bollette utenze idriche a consumo.- Aggiornamento e implementazione banche dati Sikuel ;- Attività di Front office a Vittoria e a Scoglitti;- Cancellazioni e distacchi prese idriche;- Inserimento istanze relative a riduzioni dei tributi locali;



	<ul style="list-style-type: none">- Inserimento contratti idrici;- Inserimento sgravi Idrico;- Supporto al responsabile del servizio idrico;- Archivista informatico.
<p style="text-align: center;">Istruttore Amministrativo Geom. Barone Gisella <i>Tel 0932514604</i></p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Caricamento ricevute di ritorno degli atti di accertamento;- Responsabile istruttoria riduzione tributi locali;- Istruttoria contratti idrici nuove utenze;- Verifica istanze di << taglio prese>>e richiesta di <<sopralluogo>> per verifiche utenze da inviare alla Direzione Ecologia;- Sviluppo delle planimetrie catastali presentate dagli utenti;- Sviluppo delle Planimetrie Quotate;- Gestione protocollo e appuntamenti Dirigente in assenza della dipendente titolare.
<p style="text-align: center;">Istruttore Amministrativo Cataldo Adriana <i>Tel. 0932514440</i></p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Regolarizzazione sistema pagamenti entrate tributarie e patrimoniali.- Supporto nel procedimento di regolamentazione concessioni occupazioni suolo pubblico e istruttoria e rilascio concessioni/autorizzazioni.- Caricamento pagamenti, discarichi, revoche sospensioni, sgravi idrico;- Comunicazione buoni pasto per l'Ufficio Tributi;- Comunicazione tassi presenza per l'Ufficio Tributi;- Aggiornamento e implementazione banche dati Sikuel;- Attività di Front Office;- Cancellazioni e distacchi prese idriche;- Inserimento istanze relative a riduzioni dei tributi locali;- Inserimento contratti idrici;- Supporto alla responsabile del servizio;- Archivista informatico.
<p style="text-align: center;">Istruttore amministrativo Longobardo Giuseppa <i>Tel. 0932514608</i></p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento e implementazione banche dati Sikuel per Tari/Idrico;- Predisposizione <<Piani rateizzazione>>;- Attività di Front Office;- Cancellazioni e distacchi prese idriche;- Inserimento istanze relative a riduzioni dei tributi locali;- Inserimento contratti idrici;- Archivista informatico



Servizio IMU/TASI

<p>Istruttore Amministrativo Rag. Lucifora Maria Giovanna Tel. 0932514603</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile Servizio IMU/TASI;- Tenuta rapporti con l'Agenda del Territorio e l'Agente di riscossione Patronati e professionisti;- Coordinamento attività accertative IMU/ICI e TASI;- Invio flusso accertamenti IMU/TASI alle Poste;- Istruttoria Determinazione ruolo IMU/TASI;- Aggiornamento e implementazione banche dati;- Attività di Front office;- Scarico periodico pagamenti Agenzia Entrate in F24 IMU/TASI e C/C postali dal sito delle Poste di Siatel/Sister, dell'Anagrafe Comunale;- Gestione sgravi IMU;- Predisposizione <<Piani di rateizzazione e verifica periodica rateizzazioni;- Istruttoria insinuazione fallimenti / sovraindebitamento / composizione tavolo di crisi per tutti i tributi;- regolarità tributaria per IMU/TASI per il Piano Casa;- Verifiche della regolarità tributaria a supporto dei responsabili del procedimento Lombardo/Amodio;- Determinazioni di rimborso ICI/IMU/TASI;- Inserimento dichiarazioni IMU/TASI;- Formazione e controllo ruolo prima dell'invio all'agente di Riscossione ed eventuali rettifiche;- Aggiornamento programma SOGEI per gli F24.- Attività di supporto all'Ufficio Suolo Pubblico di cui alla disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021.- Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020);- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Collaboratore Prof. Sistemi Informatici Sig. Cintolo Giuseppe</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Attività di supporto per gestione degli avvisi di accertamento, notifica, archiviazione solleciti e ingiunzioni relativi ICI/IMU – TASI;- Archiviazioni dichiarazioni successione e ministeriali;- Redazione elenchi Accertamenti IMU/TASI per i messi comunali e per altri comuni;- Verifiche su banca dati Gefil per IMU/Tasi;- Archivista informatico
	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Sostituto designato del responsabile del servizio.



<p>Esecutore Servizi Amministrativi Rag. Gentile Romina (part time 20 ore) Tel 0932514614</p>	<ul style="list-style-type: none">- Attività di Front office;- Implementazione banche dati;- Verifiche anagrafiche, Rimborsi-pratiche;- Supporto alla Responsabile del Servizio nella gestione della posta;- Accertamenti IMU/TASI;- Controllo ruolo ed eventuali rettifiche;- Inserimento dichiarazioni IMU.- Attività di supporto all'Ufficio Suolo Pubblico di cui alla disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021;- Archivista informatico
<p>Esecutore Servizi Amministrativi Sig.ra Guarnuccio Silvana Tel. 0932514618</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Regolarizzazione sistema pagamenti entrate tributarie e patrimoniali.- Attività di Front office;- Implementazione banche dati Gefil/Sikuel;- Verifiche anagrafiche;- Caricamento compensazioni contribuenti;- Rimborsi spese legali su ricorsi;- Rimborsi spese notifiche;- Caricamento periodico delle reversali inviate dall'Ufficio Servizi Finanziari.- Attività di supporto all'Ufficio Suolo Pubblico di cui alla disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021;- Archivista informatico
<p>Esecutore Servizi Amministrativi Cassibba Rosanna Tel. 0932514607</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementazione banche dati;- Caricamenti pagamenti postali scartati dal sistema;- Verifiche anagrafiche;- Accertamenti IMU/TASI;- Determina di rimborso spese di notifica ai Comuni;- Inserimento Dichiarazioni IMU/TASI;- Supporto all'attività di predisposizione <<Piani di rateizzazione>>;- Attività di Front office;- Attività di supporto e affiancamento all'Ufficio Servizio Idrico integrato di cui alla disposizione di servizio n. 453/T del 29.06.2021;- Archivista informatico

***Servizio CANONE UNICO PATRIMONIALE – PASSI CARRABILI –
AFFISSIONI – IVA***

<p>Istruttore Amministrativo Rag. Amodio Salvatore Tel. 0932514623</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Corresponsabilità Canone Unico Patrimoniale (ex Servizio Cosap/Pubblicità e Affissione);- Responsabilità di procedimento regolamentazione concessioni occupazioni suolo pubblico e istruttoria e rilascio concessioni/autorizzazioni;- Referente di Halley per la fatturazione elettronica;
---	--



	<ul style="list-style-type: none">- Gestione rapporti con gli altri uffici relativamente alla fatturazione elettronica;- Referente dei soggetti partner della digitalizzazione per la diffusione delle piattaforme abilitanti PagoPA, App IO e SPID;- Corresponsabilità delle Comunicazioni IVA/Spesometro;- Lettura pec ed mail Ufficio Tributi;- Corresponsabilità procedimento di rilascio di nulla-osta regolarità tributaria;- Richiesta Informazione Antimafia alla Prefettura.- Funzionario Responsabile della Riscossione (D.D. 1239/2020);- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.
Operatore Servizi Comunali Sig. Giliberto Giacomo Tel. 0932514616	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementazione banche dati passi Carrabili;- Sopralluoghi;- Letture contatori idrici;- Supporto attività di affissione e defissione, con riferimento in particolare al periodo elettorale;- Istruzione e rilascio concessioni temporanee e relativo inserimento banca dati Sikuel;- Gestione Registro affissioni e note di posizione.

Servizio SEGRETERIA

Istr. Servizi Contabili Dott. Gaetano Lombardo Tel. 0932514615	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile Segreteria del Dirigente;- Responsabile PEG dell'Ufficio Tributi;- Responsabile del PDO;- Corresponsabilità procedimento di rilascio di nulla-osta regolarità tributaria;- Lettura PEC del Dirigente;- Redazione Conto Annuale e controlli interni;- Redazione PEF TARI e liquidazione annuale TEFA;- Istruttoria determina di agevolazioni nuove imprese;- Supporto al Dirigente per raccordo con le altre Direzioni ed in particolare con la Direzione Ecologia;- Corresponsabilità Canone Unico Patrimoniale e delle Comunicazioni IVA/Spesometro;- Rapporti con Ente preposto alla Riscossione Coattiva;- Monitoraggio e aggiornamento normativo in materia di tributi locali con particolare attenzione ai regolamenti e alla normativa ARERA riguardante il nuovo metodo tariffario rifiuti. (MTR).- Istruttoria pratica definizione agevolata delle ingiunzioni. Redazione questionario fabbisogni standard della Direzione (Sose.);- Istruttoria atti rimborso/compensazione ai contribuenti per tributi comunali;
---	---



	<ul style="list-style-type: none">- Istruttoria atti di liquidazione straordinario e progetti al personale della Direzione;- Caricamento impegni spesa e di liquidazione nella piattaforma Halley sulle determinazioni dirigenziali predisposte dall'Ufficio Tributi;- Ruolo di D.E.C. (Direttore Esecuzione Contratto) nell'«Affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle Entrate tributarie e patrimoniali del Comune di Vittoria (ICI-IMU-TASI-TARES Canone Idrico)», giusta Det.Dir.N. 1042 del 16.05.2019;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p style="text-align: center;">Esecutore Servizi Amministrativi Rag. Ruta Maria Germana Tel. 0932514619</p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Sostituto designato dei Dipendenti Amodio Salvatore e Lombardo Gaetano;- Gestione adempimenti dell'Ufficio con riferimento alla normativa anticorruzione;- Gestione rapporti altri enti per problematiche del server/cloud, computer, linee internet/telefoniche e registrazioni ai portali;- Gestione dei rapporti con la SRL Publiservizi, società incaricata della Riscossione Coattiva dei tributi locali;- Rinnovo password;- Comunicazioni IVA/Spesometro a supporto del dipendente titolare;- Comunicazioni inerenti SII(ARERA ecc), dichiarazioni bimestrali U11-U12 e U13 e dichiarazione annuale;- Cura i rapporti con la piattaforma Halley per la fatturazione elettronica;- Acquisti sul Mercato Elettronico;- Attività di recupero e rimborso delle spese processuali a favore ente;- Coadiuvata con il Dott. Elmo nella gestione del contenzioso tributario.- Istruttore atti riguardanti le Determine di Impegno spesa, e liquidazione della Direzione;- Gestione delle determine economato in essere;- Cura i rapporti con INPS/INAIL per il rilascio del Durc on line;- Scarico della mail del dirigente;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p style="text-align: center;">Operatore dei Servizi Comunali Sig.ra Randazzo Carmen Tel. 0932514___</p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Attività di segreteria e front office;- Gestione protocollo in entrata e in uscita;- Registrazione e scansione documentazione varia;- Verifica e caricamento pagamenti manuali;- Archiviazioni;- Gestione appuntamenti Dirigente



Servizio CONTENZIOSO

<p>Istruttore amministrativo Dott. Elmo Salvatore Tel. 0932514____</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con il Dirigente all'elaborazione memorie difensive dell'Ente in relazione al Contenzioso dell'Ufficio;- Supporto al Dirigente per verifiche contabili e tributarie dal sistema Sikuel e Gefil riguardanti l'elaborazione del contenzione tributario;- Responsabile servizio di depenalizzazione (legge n.689/81)- Attività di accertamenti esecutivi di natura tributaria e patrimoniale;- supporto al Dirigente nelle attività di vigilanza e contrasto ai fenomeni di elusione/evasione fiscale relativa ai tributi locali.- Supporto alle attività di regolarizzazione dei provvedimenti del canone di concessione suolo ed aree pubbliche, Cosap ed imposta comunale di pubblicità già avviate dal Dirigente nell'Anno 2019.- Funzionario responsabile della Riscossione D.D. 1239/2020;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
---	---