



# 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](mailto:dirigente.bilancio@comunevittoria-rg.it)  
[dirigente.tributi@comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.tributi@comunevittoria-rg.it)

**PEC:** [dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it)  
[dirigente.tributi@pec.comunevittoria-rg.it](mailto: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](mailto:ufficio.ragioneria@comunevittoria-rg.it)

pec: [ufficioragioneria@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:ufficioragioneria@pec.comunevittoria-rg.it)

#### **Istruttore Direttivo Contabile**

Rag. Antonella Di Pasquale

Tel. 0932514307

#### **Competenze**

- Supporto al Dirigente per l'elaborazione degli allegati al Rendiconto di gestione e del Conto del Bilancio, predisposti secondo il principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale prevista dal D.Lgs.118/2011;
- Chiusura dei singoli capitoli di spesa a fine esercizio con determinazione dei residui;
- Trasmissione del Rendiconto di gestione e allegati, alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del MEF- Ragioneria Generale dello Stato;
- Verifica e controllo dei Conti Giudiziali trasmessi dagli agenti contabili, sia interni che esterni, ai sensi degli artt.226 e 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e relativa trasmissione alla Corte dei Conti - Sezione Giurisdizionale per la Regione Siciliana- su piattaforma SIRECO;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione per la predisposizione del Parere sul Rendiconto di gestione, questionario SIQUEL e verifiche trimestrali di cassa per i conti giudiziali;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Gestione e verifica fondi regionali finanziati con legge di settore;
- Rendicontazione acquisto libri Biblioteca Comunale con fondi regionali;
- Conto annuale e Costo del lavoro del personale, ai sensi del D.Lgs 165/2001, per i dati riguardanti la Direzione;
- Compilazione e trasmissione tabelle alla Direzione Risorse Umane relative alla spesa del personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019;
- Supporto alla Direzione Servizi Sociali per l'assegnazione da parte del Ministero dell'Interno delle quote del 5 per mille dell'Irpef e relativa rendicontazione;
- Supporto a varie Direzioni per inserimento dati nelle piattaforme informatiche;
- Coordinamento, compilazione e trasmissione su piattaforma del questionario unico SOSE "Progetto Fabbisogni Standard Enti Locali"

[dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it)

Tel. +390932514305



	<p>Siciliani”, ai sensi del D.Lgs. 26/11/2010, n. 216;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento e trasmissione alla Prefettura di Ragusa o alla Regione Siciliana dei Rendiconti spese Elezioni;</li><li>- Emissione mandati di pagamento relativi ai gettoni di presenza per le Commissioni;</li><li>- Gestione Economato e puntuale rendicontazione trimestrale delle spese economali;</li></ul> <p><b>Posizione Organizzativa</b></p>
--	---

**“Servizi generali”**

\*\*\*

email: [ufficio.ragioneria@comunevittoria-rg.it](mailto:ufficio.ragioneria@comunevittoria-rg.it)  
PEC: [ufficioragioneria@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:ufficioragioneria@pec.comunevittoria-rg.it)  
tel. 0932514310

<p><b>Istr. Serv. Contabili dott.ssa Eleonora Filoramo</b> <i>tel. 0932514305</i></p>	<p><b><u>Competenze</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo Generale in uscita (protocollo informatico Halley);</li><li>- Protocollo in entrata e in uscita della Direzione e archiviazione informatica</li><li>- Registro cronologico Equitalia</li><li>- Ricezione e controllo degli elenchi di trasmissione degli atti – Direzione AA.GG.;</li><li>- Controllo Posta del Dirigente cartacea ed elettronica;</li><li>- Registrazione ed assegnazione posta</li><li>- Registrazione atti di liquidazione</li><li>- Collabora la Sig.ra Vitale Sarina Giovannella per quanto riguarda i bollettini di c/c postale</li><li>- Registrazione nella finanziaria delle liquidazioni di spesa;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all’art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<p><b>Esecutore amm.vo Sig.ra Maria Impoco</b> <a href="mailto:mariaimpoco@comunevittoria-rg.it">mariaimpoco@comunevittoria-rg.it</a> <i>tel. 0932514306</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrazione nella finanziaria delle liquidazioni di spesa e cura dei rapporti con i vari uffici per ciò che attiene le problematiche relative;</li><li>- Supporto al Dirigente nei procedimenti al Bilancio;</li><li>- Posta Elettronica Certificata del Dirigente e conservazione (in assenza della sig.ra Filoramo Eleonora);</li><li>- Raccolta aggiornamento normativo in tema di bilancio e contabilità;</li><li>- Controllo dei tabulati delle presenze mensili e rilevazione per i buoni pasto del personale dell’Ufficio Finanziario;</li><li>- Coadiuvare la Sig.ra Vitale per quanto riguarda la stampa e la trasmissione agli utenti delle Certificazioni Uniche;</li><li>- Coadiuvare il Dirigente nella gestione contabile e controllo delle entrate provenienti da c.c.p.;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituisce la Sig.ra Filoramo Eleonora per la protocollazione in caso di assenza o impedimento;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
--	---

### **“Servizi Finanziari”**

\*\*\*

email: [ufficio.ragioneria@comunevittoria-rg.it](mailto:ufficio.ragioneria@comunevittoria-rg.it)  
PEC: [ufficioragioneria@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:ufficioragioneria@pec.comunevittoria-rg.it)  
tel. 0932514310

<p><b>Istr. Serv. Contabili</b> <b>Rag. Sarina Giovannella Vitale</b> <a href="mailto:sarinavitale@comunevittoria-rg.it">sarinavitale@comunevittoria-rg.it</a> 0932514309</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo e gestione delle entrate;</li><li>- 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;</li><li>- Verifica a fine esercizio delle operazioni dei singoli capitoli di entrata, con riferimento all'effettivo accertamento e determinazione dei residui;</li><li>- Gestione contabilità per i depositi provvisori e definitivi e relativo svincolo con emissione dei mandati di pagamento;</li><li>- Cura dei rapporti con la Tesoreria Comunale per la parte relativa alle entrate;</li><li>- Istruttoria atti inerenti lavoro straordinario, progetti e quanto altro connesso al servizio del personale dipendente operante all'interno del Servizio</li><li>- Richiesta di CIG e DURC per la Direzione;</li><li>- 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;</li><li>- Elaborazione e rilascio certificazioni ai lavoratori autonomi e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;</li><li>- Dichiarazione annuale dei redditi (Mod. 770);</li><li>- Rilevazione del MEF per gli acquisti dell'Ufficio Servizi Finanziari;</li><li>- Inserimento degli atti per la pubblicazione ai sensi della L. 190/2012 degli atti amministrativi per ANAC;</li><li>- Registrazione impegni di spesa e liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento tratti sui finanziamenti regionali (Fondi POR, fondi CIPE ecc.) previa verifica contabile dei documenti di spesa relativi;</li><li>- Supporto al Dirigente nella gestione del programma comunitario Autorità Urbana e PNRR;</li><li>- Supporto al Dirigente nella predisposizione delle variazioni di Bilancio;</li></ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<p><b>Istr. Serv. Contabili rag. M. Luisa Fiorellini</b> <a href="mailto:marialuisafiorellini@comunevittoria-rg.it">marialuisafiorellini@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932514319</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrazione in ordine cronologico, previo controllo contabile delle fatture nel sistema informatico in dotazione al Servizio;</li><li>- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e liquidazioni;</li><li>- Tenuta ed aggiornamento registro elenco fitti passivi e relativa emissione dei mandati di pagamento;</li><li>- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture ed ai relativi atti di liquidazione;</li><li>- Emissione mandati di pagamento relativi a fornitori, contributi vari, ditte aggiudicatarie di lavori in economia e cottimi, e alle anticipazioni all'economista;</li><li>- Compensazioni ai creditori tra i tributi dovuti all'Ente e i crediti vantati;</li><li>- Liquidazione compensi ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e ai professionisti esterni;</li><li>- Responsabile delle verifiche Equitalia di cui al Decreto MEF n. 40/2008;</li><li>- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e cura dei rapporti con i vari uffici per ciò che attiene le problematiche relative;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<p><b>Istr. Serv. Contabili dott. Gaetano Lombardo</b> <a href="mailto:gaetanolombardo@comunevittoria-rg.it">gaetanolombardo@comunevittoria-rg.it</a> 0932514314 (due giorni a settimana)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto al Dirigente per le verifiche di assestamento di bilancio;</li><li>- Verifiche di regolarità tributaria e relazioni con Direzione Tributi;</li><li>- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e liquidazioni;</li><li>- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture ed ai relativi atti di liquidazione.</li></ul>
<p><b>Istr. Serv. Contabili rag. Rosetta Schembri</b> <a href="mailto:roettaschembri@comunevittoria-rg.it">roettaschembri@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932514316</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture e ai relativi atti di liquidazione inerenti i Servizi Sociali;</li><li>- Emissione mandati di pagamenti relativi a fornitori, contributi vari, anticipazione all'economista inerenti i Servizi Sociali;</li><li>- Emissione mandati di pagamento relativi ai fitti dei pozzi;</li><li>- Gestione contabile pratiche relative alle cooperative per i Servizi Sociali ed emissione dei mandati di pagamento;</li><li>- 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;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>



<p><b>Istr. Amm.vo rag. Sebastiano Russo</b> <a href="mailto:sebastianorusso@comunevittoria-rg.it">sebastianorusso@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932514442</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura dei rapporti con la Tesoreria Comunale relativi alla distinta di trasmissione</li><li>- Espletamento pratiche inerenti ai D.I. e transazioni;</li><li>- Controllo contabile fatture elettroniche;</li><li>- Tenuta ed aggiornamento data-base elenco fornitori;</li><li>- Verifica atti ed emissione mandati di pagamento relativi a fornitura Energia Elettrica;</li><li>- Corrispondenza e istruttoria delle pratiche riguardanti le problematiche con l'Ufficio Legale;</li><li>- Cura gli adempimenti relativi alle periodiche verifiche di cassa;</li><li>- Cura dei rapporti con i tecnici Halley per ciò che attiene la procedura in uso della direzione;</li><li>- Verifiche Equitalia di cui al Decreto MEF 40/2008 in assenza della Sig.ra Fiorellini Maria Luisa;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<p><b>Istr. Serv. Contabili rag. Rosaria Insaudo</b> <a href="mailto:rosariainsaudo@comunevittoria-rg.it">rosariainsaudo@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932514318</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione e registrazione delle fatture in arrivo e controllo contabile in conformità a quanto previsto dal D.L.vo 267/200 e successive modifiche;</li><li>- Cura delle pratiche dei pignoramenti nei confronti delle ditte creditrici dell'Ente quale terzo e redazione atti di liquidazione post sentenza di assegnazione;</li><li>- 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;</li><li>- Collaboratore per il Piano triennale anticorruzione e trasparenza;</li><li>- Incarico Vice Economo Comunale;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<p><b>Istr. Amm.vo dott.ssa Nadia Fiorellini</b> <a href="mailto:nadiafiorellini@comunevittoria-rg.it">nadiafiorellini@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932514308</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti di programmazione strategica dell'Ente;</li><li>- Collabora il dirigente per il monitoraggio e controllo delle Società Partecipate;</li><li>- Predisposizione degli atti deliberativi relativi alla revisione delle società partecipate, sotto la responsabilità del Dirigente;</li><li>- Rilevazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute dall'Amministrazione Comunale e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti sul portale del MEF;</li><li>- Referente per il PDO e relazioni sullo stato di attuazione/finale;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto alla Direzione per l'elaborazione di relazioni, note/disposizioni, deliberazioni, determinazioni del dirigente;</li><li>- Istruttoria atti inerenti progetti innovazione del personale dipendente operante all'interno della Direzione ed interdirezionali;</li><li>- Istruttoria atti relativi acquisti e convenzioni sia per affidamenti diretti che su Me.PA/Consip;</li><li>- Aggiornamento periodico sezione "Bilanci" ed "Enti controllati" della pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;</li><li>- Supporto RUP per i progetti in itinere relativi alla transizione digitale dell'Ente (Agenda Urbana e PA digitale2026);</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<p><b>Esecutore amm.vo rag. Giuseppina Sipione</b> <a href="mailto:giuseppinasipione@comunevittoria-rg.it">giuseppinasipione@comunevittoria-rg.it</a> tel.0932514311</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assunzione di mutui, richiesta di somministrazione fondi ed emissione mandati per esecuzione di lavori finanziati coi mutui;</li><li>- Problematiche inerenti le espropriazioni con verifica documentazione, apertura libretti di deposito somme presso il MEF ed emissione dei relativi mandati;</li><li>- Registrazione della contabilizzazione e dei pagamenti delle fatture dell'Ente sulla piattaforma MEF;</li><li>- Tenuta degli aggiornamenti all'IPA del personale responsabile della ricezione della fatturazione elettronica;</li><li>- Ricezione e registrazione delle fatture in arrivo e controllo;</li><li>- Mandati IRPEF su redditi assimilati e relativo bilanciamento con il Tesoriere;</li><li>- Mandati IVA per split payment e relativo bilanciamento con il Tesoriere;</li><li>- Cura dei rapporti con l'Ufficio contabilità del personale per la verifica mensile dei dati afferenti la documentazione concernente i dati per i versamenti all'erario, tramite appositi modelli di riferimento;</li><li>- Distinta di versamento F24 EP;</li><li>- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle certificazioni uniche;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>



***Servizio Economato***

\*\*\*

Tel. 0932514247

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





**SERVIZIO II°  
TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE**

**Via San Martino 141**

**Tel. 0932/514610**

**email:** [dirigente.tributi@comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.tributi@comunevittoria-rg.it)

**PEC:** [dirigente.tributi@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.tributi@pec.comunevittoria-rg.it)

<b>Funzionario amministrativo</b> Dott.ssa. Antonietta La Rosa <i>Tel. 0932514621</i>	<b>Competenze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Collaborazione con il Dirigente nella stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;</li><li>- Predisposizione lettere di riscontro, di richieste, di solleciti, di comunicazioni indirizzate alle altre Direzioni dell'Ente, ad Enti e soggetti esterni</li><li>- Gestione delle risorse umane delegate da parte del dirigente al quale comunque compete la responsabilità generale del personale;</li><li>- Proposizione di azioni tese a migliorare l'efficacia e l'efficienza amministrativa della Direzione;</li><li>- Monitoraggio e aggiornamento delle norme regolamentari comunali vigenti a seguito delle novità legislative;</li><li>- Azioni tese al raggiungimento nella Direzione degli obiettivi individuati dal Dirigente per l'anno di riferimento. Responsabile lettura Pec del Dirigente.</li></ul> <b>Posizione Organizzativa</b>
---	---

***Servizio TARI – TARES -TARSU***

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

[dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it)

Tel. +390932514305



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



	- Archivist informatico
--	-------------------------

### *Servizio IDRICO*

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

[dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it)

Tel. +390932514305



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



### **Servizio IMU/TASI**

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



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

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

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

[dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it)

Tel. +390932514305



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

### **Servizio *SEGRETERIA***

<b>Istr. Servizi Contabili</b> Dott. Gaetano Lombardo Tel. 0932514615	<p style="text-align: center;"><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile Segreteria del Dirigente;</li><li>- Responsabile PEG dell'Ufficio Tributi;</li><li>- Responsabile del PDO;</li><li>- Corresponsabilità procedimento di rilascio di nulla-osta regolarità tributaria;</li><li>- Lettura PEC del Dirigente;</li><li>- Redazione Conto Annuale e controlli interni;</li><li>- Redazione PEF TARI e PEF Idrico e liquidazione annuale TEFA;</li><li>- Istruttoria determina di agevolazioni nuove imprese;</li><li>- Supporto al Dirigente per raccordo con le altre Direzioni ed in particolare con la Direzione Ecologia;</li><li>- Corresponsabilità Canone Unico Patrimoniale e delle Comunicazioni IVA/Spesometro;</li><li>- Rapporti con Ente preposto alla Riscossione Coattiva;</li><li>- 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).</li><li>- Istruttoria pratica definizione agevolata delle ingiunzioni. Redazione questionario fabbisogni standard della Direzione (Sose.);</li></ul>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria atti rimborso/compensazione ai contribuenti per tributi comunali;</li><li>- Istruttoria atti di liquidazione straordinario e progetti al personale della Direzione;</li><li>- Caricamento impegni spesa e di liquidazione nella piattaforma Halley sulle determinazioni dirigenziali predisposte dall'Ufficio Tributi giusta Det.Dir.N. 1042 del 16.05.2019;</li><li>- Verifiche residui attivi e passivi dell'Ufficio Tributi;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<b>Esecutore Servizi Amministrativi</b> Rag. Ruta Maria Germana Tel. 0932514619	<p style="text-align: center;"><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituto designato dei Dipendenti Amodio Salvatore e Lombardo Gaetano;</li><li>- 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)»&gt;&gt; D.D. n. 141/2022;</li><li>- Gestione adempimenti dell'Ufficio con riferimento alla normativa anticorruzione;</li><li>- Gestione rapporti altri enti per problematiche del server/cloud, computer, linee internet/telefoniche e registrazioni ai portali;</li><li>- Gestione dei rapporti con la SRL Publiservizi, società incaricata della Riscossione Coattiva dei tributi locali;</li><li>- Rinnovo password;</li><li>- Comunicazioni IVA/Spesometro a supporto del dipendente titolare;</li><li>- Comunicazioni inerenti SII (ARERA ecc), dichiarazioni bimestrali U11-U12 e U13 e dichiarazione annuale;</li><li>- Cura i rapporti con la piattaforma Halley per la fatturazione elettronica;</li><li>- Acquisti sul Mercato Elettronico;</li><li>- Attività di recupero e rimborso delle spese processuali a favore ente;</li><li>- Coadiuvare con il Dott. Elmo nella gestione del contenzioso tributario.</li><li>- Istruttore atti riguardanti le Determine di Impegno spesa, e liquidazione della Direzione;</li><li>- Gestione delle determine economato in essere;</li><li>- Cura i rapporti con INPS/INAIL per il rilascio del Durc on line;</li><li>- Scarico della mail del dirigente;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<b>Operatore dei Servizi Comunali</b> Sig.ra Randazzo Carmen Tel. 0932514620	<p style="text-align: center;"><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di segreteria e front office;</li><li>- Gestione protocollo in entrata e in uscita;</li><li>- Registrazione e scansione documentazione varia;</li><li>- Verifica e caricamento pagamenti manuali;</li><li>- Archiviazioni;</li><li>- Gestione appuntamenti Dirigente</li></ul>





--	--

### ***Servizio CONTENZIOSO***

<b>Istruttore amministrativo</b> Dott. Elmo Salvatore <i>Tel. 0932514612</i>	<b>Competenze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con il Dirigente all'elaborazione memorie difensive dell'Ente in relazione al Contenzioso dell'Ufficio;</li><li>- Supporto al Dirigente per verifiche contabili e tributarie dal sistema Sikuel e Gefil riguardanti l'elaborazione del contenzione tributario;</li><li>- Responsabile servizio di depenalizzazione (legge n.689/81)</li><li>- Attività di accertamenti esecutivi di natura tributaria e patrimoniale;</li><li>- supporto al Dirigente nelle attività di vigilanza e contrasto ai fenomeni di elusione/evasione fiscale relativa ai tributi locali.</li><li>- 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.</li><li>- <b>Funzionario responsabile della Riscossione D.D. 1239/2020;</b></li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
--	--