



---

# CITTÀ DI VITTORIA

---

*ALLEGATO B*

**DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO**

**Via dei Mille 131 - 97019 VITTORIA (RG)**

**Tel. 0932/514369 (centr.) - 0932/514310**

**Dirigente Dott. Alessandro BASILE**

**tel. 0932/514369**

**e-mail:** [dirigente.sviluppoeconomico@comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.sviluppoeconomico@comunevittoria-rg.it)  
[dirigente.programmazione@comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.programmazione@comunevittoria-rg.it)

**p.e.c.:** [dirigente.sviluppoeconomico@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.sviluppoeconomico@pec.comunevittoria-rg.it)  
[dirigente.programmazione@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.programmazione@pec.comunevittoria-rg.it)

## **Organizzazione Interna**

**AGGIORNAMENTO 2022**

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

Tel. +390932514369



**Via Dei Mille 131 (Palazzo Carfi)**  
Mail: [sviluppoeconomico@comunevittoria-rg.it](mailto:sviluppoeconomico@comunevittoria-rg.it)  
PEC: [sviluppoeconomico@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:sviluppoeconomico@pec.comunevittoria-rg.it)

Tel: 0932/514369

<p><b>Istr. Direttivo Contabile</b> <b>Dott.ssa Lucia Mallo</b> <a href="mailto:luciamallo@comunevittoria-rg.it">luciamallo@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932514369</p>	<p>Supporto alla gestione delle attività dei servizi “Attività produttive”, “Programmazione Comunitaria” e “Trasporti”, sotto la responsabilità del Dirigente;</p> <p>Supporto al Dirigente nelle attività di progettazione, gestione e rendicontazione di programmi comunitari in atto -2014-2020;</p> <p>Supporto nello studio ed espletamento delle procedure amministrative del PNRR e nella Nuova Programmazione 2021/2027;</p> <p>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 (PUMS)</p> <p>Supporto al Dirigente per l'elaborazione di note, deliberazioni, determinazioni del dirigente e determinazioni del Sindaco.</p> <p>Supporto al Dirigente nella gestione dei programmi GAL e Autorità Urbana.</p> <p>Coordinamento del personale</p> <p>Supporto al Dirigente nella gestione del Servizio Mercati e nello specifico Mercato Ortofrutticolo.</p> <p><b>Posizione Organizzativa</b></p>
--	---

**U.O. “Servizi generali – SUAP”**

\*\*\*

<p><b>Istr. Am.vo dott.ssa M. Luisa Insaudo</b></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</p>
---	--

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

Tel. +390932514369



<p><a href="mailto:mariannainsaudo@comunevittoria-rg.it">mariannainsaudo@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932514357</p>	<p>Civile, ARPA, ) per procedimenti relativi, rilascio autorizzazioni, prese d'atto- AUA- Autorizzazione Unica Ambientale- Attività Turistico ricettive S.C.I.A.,(B &amp; B, case vacanze, affittacamere).</p> <p>Informazione all'utenza sulle corrette procedure amministrative delle istanze di avvio attività per la parte di competenza delle attività commerciali, artigianali, agricole e quant'altro. -</p> <p>Redazione atti di Giunta Municipale, di 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><b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></p>
---	---

### ***U.O. "Commercio a posto fisso"***

\*\*\*

<p><b>Istr. Amm.vo Molè Carmela</b></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,</p>
---	---



<p><a href="mailto:carmelamole@comunevittoria-rg.it">carmelamole@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932514481</p>	<p>grande distribuzione con CdS). Redazione dei provvedimenti che disciplinano apertura e chiusura esercizi commerciali (ordinanze sindacali). Supporto al Dirigente e collaborazione al funzionario nell'istruttoria di tutte le fasi per la redazione del piano commerciale. 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. Consultazione mail PEC della Direzione e del 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 e collaborazione con il funzionario responsabile nella risoluzione di criticità inerente la propria attività. Protocollazione generale in uscita delle pratiche. <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></p>
---	--

**U.O. "Commercio itinerante – Pubblici esercizi"**

\*\*\*

<p><b>Istr. Amm.vo Farruggio Salvatrice</b> <a href="mailto:salvatricefarruggio@comunevittoria-rg.it">salvatricefarruggio@comunevittoria-rg.it</a> 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); Gestione, per ciò che riguarda il rinnovo di n. Gestione del mercatino settimanale del sabato con il rinnovo delle autorizzazioni ; (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</p>
--	--

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

Tel. +390932514369



	<p>all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni. FRONT OFFICE.</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>Protocollazione generale in uscita delle pratiche.</p> <p><b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></p>
--	--

### ***U.O. "Artigianato"***

\*\*\*

<p><b>Istr. Dir.vo Sig.ra Martines Rosa</b> <a href="mailto:rosamartines@comunevittoria.gov.it">rosamartines@comunevittoria.gov.it</a> <i>tel. 0932514336</i></p>	<p>- Servizio rilascio tesserini venatori - Archiviazione atti d'ufficio</p>
<p><b>Istr. Amm.vo Insaudo Francesca</b> <a href="mailto:francescainsaudo@comunevittoria.gov.it">francescainsaudo@comunevittoria.gov.it</a> <i>tel. 0932514477</i></p>	<p>Istruttoria e definizione procedimenti relativi all'avvio di attività artigianali (acconciatori, estetisti, panifici, toelettatura.....);</p> <p>Istruttoria e definizione dei procedimenti delle attività di trasporto pubblico – NCC – TAXI – Noleggio 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>Protocollazione generale in uscita delle pratiche;</p>



	<b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.</b>
<p><b>Istr. Amm.vo Incardona Valeria</b> <a href="mailto:valeriaincardona@comunevittoria.gov.it">valeriaincardona@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932514485</p>	<p>Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi il Mercatino degli Agricoltori; Gestione procedimenti Zona Artigianale in collaborazione con Dirigente e Funzionario per l'assegnazione dei lotti; verifica sussistenza requisiti degli assegnatari revoca lotti ecc. Predisposizione dei Bandi per assegnazione dei lotti artigianali; Supporto al Dirigente e al Funzionario per l'espletamento delle procedure relative al Trasporto Pubblico Locale/Giamporcaro; Supporto al Funzionario per attività di segreteria; Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni. FRONT OFFICE .Aggiornamento modulistica; Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza; Inserimento pratiche all'interno della BDNA per 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 in uscita delle pratiche; <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.</b></p>

***U.O. "Agricoltura/ Mercati"***

<p><b>Istr. Amm.vo sig.ra Cavallo Anita</b> <a href="mailto:anitacavallo@comunevittoria.gov.it">anitacavallo@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932514476</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttoria e definizione rilascio Certificazioni IAP;</li><li>• Supporto al funzionario per il rilascio delle autorizzazioni del Mercato dei Fiori e Mercato della frutta e attività connesse;</li><li>• Istruttoria e definizione delle pratiche connesse alle attività amministrative del Mercato Ortofrutticolo (concessioni, assetti societari, nulla osta, etc.);</li><li>• Supporto al Dirigente e al Funzionario per il monitoraggio delle concessioni nella sua qualità di DEC;</li></ul> <p>Supporto alla verifica dei requisiti di tutti gli operatori ammessi al Mercato ortofrutticolo a vario titolo. Inserimento pratiche all'interno della BDNA</p>
--	---

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

Tel. +390932514369



	<p>per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni di propria pertinenza; Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza; Supporto al Dirigente nei procedimenti da attivare all'interno del Mercato Ortofrutticolo quali (procedimenti sanzionatori, di revoca concessioni ecc.); Gestione della posta in partenza ed arrivo afferente 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. Consultazione mail PEC della Direzione Mercati e dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico FRONT OFFICE. <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI</b></p>
<p><b>Collab. Amm.vo Sig. Scollo Giuseppe</b> <a href="mailto:giuseppescollo@comunevittoria.gov.it">giuseppescollo@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932514851</p>	<p>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; Supporto al Dirigente e collaborazione al con il Funzionario per tutte le problematiche inerenti le richieste di lavori da svolgere nei box all'interno del Mercato Ortofrutticolo; Collaborazione tecnica in maniera trasversale con 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. <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI</b></p>
<p><b>Esec. Amm.vo Sig. Fortunato Vincenzo</b> <a href="mailto:vincenzofortunato@comunevittoria.gov.it">vincenzofortunato@comunevittoria.gov.it</a> 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;</p>



	<p>Fatturazione elettronica box mercato ortofrutticolo, mercato dei fiori e della frutta.</p> <p>Verifica dei requisiti di tutti gli operatori ammessi al Mercato ortofrutticolo a vario titolo.</p> <p>Collaborazione con il Funzionario e supporto al Dirigente per qualunque tipo di attività inerenti il Mercato Ortofrutticolo e le relative problematiche.</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>Ricezione delle pratiche inerenti l'accreditamento per l'ingresso al Mercato Ortofrutticolo.</p> <p>Supporto per aggiornamento archivi informatici;</p> <p>Consultazione mail PEC della Direzione e del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico</p> <p>Intervista della mercuriale giornaliera. FRONT OFFICE.</p> <p><b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI</b></p>
--	--

***U.O. Servizio Trasporto Pubblico Locale***

\*\*\*

<b>Sig. Guarnuccio Giuseppe</b> Cat. B	Autista Trasporto pubblico urbano
<b>Sig. Tinnirello Giuseppe</b> Cat. B	Autista Trasporto pubblico urbano