



# CITTÀ DI VITTORIA

**Direzione Risorse Umane Affari Generali e Servizi  
Demografici**

---

Via Bixio, 34 - 97019 VITTORIA (RG)  
Tel. 0932/514111 (centr.) - 0932/514242

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

## **Organizzazione Interna**

**Dirigente Dott. Giorgio La Malfa**  
**e-mail:** [dirigente.risorseumane@comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.risorseumane@comunevittoria-rg.it)  
**p.e.c. :** [dirigente.risorseumane@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.risorseumane@pec.comunevittoria-rg.it)

**SERVIZIO AFFARI GENERALI I°**  
**ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

Capo Servizio

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Categoria D**

**Istruttore Direttivo Amm.vo Giovanna Tomasi (fino al 30/06/2022)**

e-mail : [giovannatomasi@comunevittoria-rg.it](mailto:giovannatomasi@comunevittoria-rg.it)

**Ufficio 1°**

**Affari generali e supporto alla giunta comunale**

**Capo Ufficio**

**con Specifiche Responsabilità**

**Istrut.re dei Servizi Contabili Sig.ra Silvana Albani (fino al 31/10/2022)**

e-mail : [silvanaalbani@comunevittoria-rg.it](mailto:silvanaalbani@comunevittoria-rg.it)

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Albani Silvana – Cat. C Istruttore Contabile (fino al 31/10/2022)</li><li>- Di Falco M. Concetta – Cat.C Istruttore Amm.vo <b>assegnazione Specifiche responsabilità (Fino al 30/06/2022)</b></li><li>- Tornello Andrea – Cat. C Istruttore Amm.vo <b>assegnazione Specifiche responsabilità</b></li><li>- Roccaro Giuseppa – Cat. A Operatore</li><li>- Roccaro Loredana – Cat. A Operatore</li><li>- Cavallo Tiziana – cat. A Operatore</li><li>- Puglia Patrizia- Cat. B Esecutore <b>assegnazione Specifiche responsabilità dal 1/06/2022</b></li></ul>	<p>Studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza (Tomasi/Puglia);</p> <p>pre-disposizione degli atti amministrativi e di contratti (Tomasi/Puglia);</p> <p>tenuta e cura del registro delle Ordinanze, del registro dei decreti sindacali, del registro delle deliberazioni;(Tornello – Di Falco)</p> <p>gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative; (Tomasi/Puglia)</p> <p>pre-disposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni; (Tomasi/Albani/Puglia/Cavallo)</p> <p>gestione corrispondenza per via telematica PEC – e-mail, (Tomasi-Albani- Puglia Roccaro G. – Roccaro L.)</p> <p>gestione delle comunicazioni on-line dei dati alla PERLA-PA (Anagrafe delle prestazioni) riguardanti gli incarichi a collaboratori esterni e la loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Tomasi/Puglia)</p> <p>cura degli atti gestionali riguardanti il Collegio dei Revisori dei Conti (Tomasi/Puglia/Roccaro G.)</p> <p>cura dei rapporti con le varie Associazioni a cui l'ente aderisce (ANCI – Lega delle Autonomie Locali); (Tomasi/Puglia)</p> <p>cura dei rapporti con altre Istituzioni ; (Tomasi/Puglia)</p> <p>cura delle operazioni/procedimenti relativi alla propaganda politica, ai comizi politici , al coordinamento degli incaricati alla rilevazione dati da trasmettere alle altre Istituzioni e/o Autorità ; (Tutto il Personale)</p> <p>gestione dei veicoli di rappresentanza ; (Tomasi/Puglia)</p> <p>gestione dei mezzi in dotazione ai messi notificatori; ((Tomasi- Albani/Puglia/Cavallo)</p> <p>assistenza tecnico/amministrativa agli assessori ; (Tomasi- Albani/Puglia/Cavallo)</p> <p>coordinamento personale adibito alla preparazione degli atti da pubblicare, nonché la custodia degli stessi, dopo l'esecutività, in originale, coordinamento del personale all'uopo adibito per la trasmissione ai Capigruppi Consiliari dell'elenco degli atti adottati dalla G.C. (art.199 L.R. n.16/63 e s.m.i.), alla trasmissione degli atti alle direzioni competenti, compiute tutte le procedure di rito; (Tornello-Di Falco-Roccaro G.-Roccaro L.);</p> <p><b>Specifiche responsabilità affidate al Sig. Tornello Andrea:</b></p> <p>Raccolta dei dati amministrativi provenienti da tutte le Direzioni dell'Ente, pre-disposizione degli elenchi degli incarichi a consulenti esterni all'Ente e trasmissione on-line al Ministero dell'Interno – Dipartimento della Funzione Pubblica – nel portale Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni), nonché la successiva pubblicazione al sito istituzionale dell'Ente.(Tornello)</p> <p>Collabora con il Segretario Generale per la digitalizzazione dei provvedimenti e atti amministrativi.(Tornello)</p> <p>gestione centralino; (Albani/Cavallo)</p> <p>gestione del personale della Direzione Affari Generali ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali; (Albani/Cavallo)</p>

	<p>controllo e gestione dei mezzi in dotazione; (Albani/Cavallo)</p> <p>predisposizione di atti di impegno spesa e conseguente liquidazioni; (Tomasi-Albani/Puglia /Cavallo)</p> <p>controlla e gestisce la fatturazione elettronica di tutta la Direzione(Albani/Cavallo)</p> <p>cura l'inserimento dei dati all'A.N.A.C. (Albani/Cavallo)</p> <p>gestisce le richieste dei CIG di tutta la Direzione(Albani/Puglia)</p> <p><b>Specifiche responsabilità affidate al Sig.ra Di Falco Concetta</b></p> <p>cura la registrazione degli atti adottati dagli organi Istituzionali dell'Ente seguendo tutto l'iter della procedura dalla pubblicazione alla dichiarazione di esecutività degli stessi, con il conseguente invio degli atti alle Direzioni proponenti.;(Tornello – Di Falco –Roccaro G. – Roccaro L.)</p> <p>cura il deposito, in originale, degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali dell'Ente e provvede alla tenuta dei registri degli stessi;(Tornello – Di Falco)</p> <p>Responsabile per le informazioni alla B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale Antimafia) (Di Falco /Cavallo)</p>
--	--

### MESSI DI PORTIERATO

<p><u>PERSONALE</u></p> <p>Nifosi Alfredo – Cat. A Operatore  Di Martino Giuseppe – Cat. A Operatore  Di Mercurio Maria – Cat. A Operatore  Puccio Maria Silvana – Cat. A Operatore</p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Custodia Palazzo di Città</p>
---	---

### CENTRALINO

<p><u>PERSONALE</u></p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Ricezione e smistamento telefonate</p>
-------------------------	--

### DELEGAZIONE SCOGLITTI-SEGRETERIA

<p><u>PERSONALE</u></p> <p><u>Sciascia Marianna Cat. B Esecutore</u>  <u>Amministrativo fino al 7/07/2022</u></p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Servizi di Segreteria</p>
---	---

**SERVIZIO AFFARI GENERALI I°**  
**ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

**Capo Servizio**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Categoria D**

**Istruttore Direttivo Amm.vo Giovanna Tomasi fino al 30/06/2022)**

**e-mail : [giovannatomasi@comunevittoria-rg.it](mailto:giovannatomasi@comunevittoria-rg.it)**

**UFFICIO 2°**

**Supporto alla presidenza ed al consiglio comunale**

**Capo Ufficio**

**con Specifiche Responsabilità**

**Istrut. Dei Servizi Contabili Sig.ra Silvana Albani (fino al 31/10/2022)**

**e-mail : [silvanaalbani@comunevittoria-rg.it](mailto:silvanaalbani@comunevittoria-rg.it)**

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Di Martino Raffaella cat. A Operatore Scucces Giuseppe cat. A Operatore dal 29/04/2022 Pelligra Aldo cat. C. Istr.re Amm.vo (fino al 30/11/2022) <u>Specifiche Responsabilità</u></p> <p>D'Amico Luciano Cat. C Istr.re Amm.vo( dal 21/10/2022 al 50% )</p> <p>Burgio Rosanna Cat. A Operatore (Portierato di Palazzo Carfi)</p>	<p>Specifiche responsabilità affidate al sig. Pelligra Aldo per:</p> <p>il supporto alle attività del Consiglio Comunale ;(Pelligra/ Scucces)</p> <p>il supporto alle attività delle Commissioni Consiliari ;(Pelligra/ Scucces/ Di Martino)</p> <p>la cura degli adempimenti procedurali relative alle proposte deliberative e di quelli successivi alla loro adozione; (Pelligra/ D'Amico)</p> <p>il supporto alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale; (Pelligra/ Scucces/ Di Martino)</p> <p>la cura dei procedimenti connessi alla quantificazione dei gettoni di presenza ai consiglieri per la partecipazione alle sedute del C.C. e delle Commissioni (Pelligra/ Scucces/ Di Martino);</p> <p>la cura dei procedimenti relativi all'archiviazione degli atti. ( Scucces/ Di Martino)</p>

**SERVIZIO AFFARI GENERALI II°**  
**PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE**

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Categoria C

Giovanni Vindigni Istruttore dei servizi Contabili fino al 30/08/2022

e-mail : [giovannivindigni@comunevittoria-rg.it](mailto:giovannivindigni@comunevittoria-rg.it)

Ufficio 1°

**Protocollo Generale**

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nicosia Salvatrice Ermelinda, - Cat. B Esec. Amm.vo</li> <li>- Gatto Fanny - Cat. B Esec. Amm.vo ;</li> <li>- Belluardo Maria Cat. A Operatore</li> <li>- Daniela Trovato Cat. B- Esec. Amm.vo</li> <li>- Biundo Francesca Cat. A Operatore</li> <li>- Russo Patrizia Cat. C Istr.. Amm.vo dal 24/10/2022 Specifiche responsabilità</li> </ul>	<p>Classificazione e assegnazione posta (Vindigni /Russo) registrazione informatica della corrispondenza in arrivo e in partenza;(Tutto il personale) distribuzione della corrispondenza alle direzioni;(Belluardo/ Gatto) trasmissione della corrispondenza per via telematica (PEC - Fax – e-mail) Russo –Trovato-Nicosia verifica del rendiconto fatto pervenire dal soggetto appaltatore del servizio posta per l'affrancatura della corrispondenza ; Russo-Trovato Ricezione e deposito degli atti giudiziari trasmessi dall'Autorità Giudiziaria ; tutto il personale deposito di atti di vario genere da notificare, delle cartelle esattoriali e degli atti provenienti dall'Agenzia delle Entrate e da altri Enti/Istituzioni;) tutto il personale studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza; (Vindigni/Russo) predisposizione degli atti amministrativi e di contratti ; (Vindigni/Russo) gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative; (Vindigni/Russo) predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni ; (Vindigni/Russo) consegna delle cartelle esattoriali e degli atti giudiziari depositati dagli enti preposti; tutto il personale servizio sportello, registrazione e deposito cartelle esattoriali, atti giudiziari e atti di gara, protocollazione ; (Biundo) ricezione, protocollazione e classificazione posta raccomandata e ordinaria; tutto il personale protocollazione posta in uscita ; tutto il personale archiviazione informatica pec ed email ; (Trovato ) controlli conteggi spese postali; (Vindigni/Russo) ricezione e carico fatture elettroniche; (Russo) ricezione, protocollazione ed inoltro pec tutto il personale Trasmissione della corrispondenza attraverso poste italiane; tutto il personale Numerazione e archiviazione Ordini di Servizio(Vindigni/Russo) Archiviazione atti giudiziari e cartelle di riscossione Sicilia; tutto il personale Controllo sistema informatico e contatti con Halley (Vindigni/Russo)</p>

Servizio Nucleo Posta

<u>Personale</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrabito Giuseppe - Cat. A Operatore</li> <li>- Rubino Patrizia – Cat. A Operatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consegna posta alle direzioni dell'Ente sia in entrata che in uscita</li> </ul>

**SERVIZIO AFFARI GENERALI II°**  
**PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE**

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Categoria C

**Giovanni Vindigni Istruttore dei servizi Contabili fino al 30/08/2022**

e-mail : [giovannivindigni@comunevittoria-rg.it](mailto:giovannivindigni@comunevittoria-rg.it)

Ufficio 2°

**Pubblicazione e Notifiche**

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Sig.ra Blanco Giovanna – Cat. C Istrutt. Amm.vo (part-time)  Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3 Collab. Serv. Inform.ci  Sig. D'Anna Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vo <u>ccn</u> <u>Specifiche responsabilità</u>	Specifiche responsabilità affidate al sig. D'Anna Giuseppe per: la classificazione e registrazione informatica degli atti di cui gli uffici comunali o qualsiasi altra amministrazione abbiano chiesto la notifica; (D'Anna-Cannata)  la restituzione all'ufficio richiedente degli originali degli atti notificati; (D'Anna-Cannata- Blanco)  la tenuta e cura dell'Albo Pretorio on line; (D'Anna-Cannata)  la pubblicazione atti su Albo Pretorio on line; (D'Anna-Cannata)

**MESSI NOTIFICATORI**

<u>Personale</u>	<u>COMPETENZE</u>
Sig. Greco Franco – Cat. B Messo Notificatore	notifica degli atti comunali; (Greco)  deposito atti notificati; (Greco)  deposito ex art. 140 codice procedura civile, art. 60 DPR600/73, art. 143 codice procedura civile; (Greco)

# Direzione Affari Generali e Risorse Umane

## SERVIZIO AFFARI GENERALI III°

### SISTEMI INFORMATICI

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Categoria C

Giovanni Vindigni

e mail : [giovanni.vindigni@comunevittoria-rg.it](mailto:giovanni.vindigni@comunevittoria-rg.it)

#### PERSONALE

Vindigni Giovanni – Cat. C - Istruttore dei servizi Contabili

Zammitto Francesco – Cat. B 3- Collab. dei Serv. Amm.vi  
Assegnazione Specifiche responsabilità

Russello Giuseppe – Cat. B - Esec. Serv. Amm.vi

#### COMPETENZE

Collaborano con il Dirigente ( Vindigni)

per:

- l'organizzazione delle politiche dei sistemi informatici;
- lo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati anche attraverso la manutenzione e la gestione del sistema informatico e telematico comunale; -
- l'innovazione, l'aggiornamento dei sistemi, l'integrazione tra la rete comunale e le reti e i servizi telematici operanti sul territorio;
- la qualità e la tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente;
- la gestione, il controllo e la manutenzione dei sistemi informatici e di telecomunicazione;
- la gestione ed il controllo delle utenze telefoniche, dei flussi informativi, i rapporti con le strutture di comunicazione dell'Ente.

Gestione iter amministrativo e contabile delle utenze di telefonia fissa e mobile. (Vindigni)

Predisposizione degli atti di impegno spesa e liquidazione. (Vindigni)

Archiviazione telematica delle fatture relativi ai servizi informatici; (Vindigni)

Gestione delle controversie e accordi transattivi; (Vindigni)

Gestione delle Sim di telefonia mobile in dotazione dell'Ente; (Vindigni)

**Specifiche responsabilità affidate al sig. Zammitto Francesco per:**

Controllo e gestione della rete internet e intranet con interventi tecnici di media complessità e con eventuali segnalazioni dei guasti ai gestori; (Zammitto Russello)

Controllo della telefonia con interventi di piccola manutenzione (spostamento delle linee dati e telefoniche, telefoni, switch o hub) ed eventuali segnalazioni dei guasti ai gestori; (Zammitto - Russello)

Assistenza a tutte le Direzioni per interventi tecnici sia hardware che software nei vari PC degli Uffici (antivirus, software, sistemi operativi, collegamenti PC, collegamenti e installazioni stampanti, cartelle e stampanti condivise, assistenza tecnica per video conferenza); (Zammitto Russello)

Assistenza, in caso di presenza di tecnici esterni al Comune, per risoluzione delle varie problematiche presenti o installazione di nuove apparecchiature; (Zammitto -Russello)

Consulenza tecnica, ove richiesta, per l'acquisto o riparazione dei PC in dotazione nelle Direzioni; (Zammitto -Russello)

# SERVIZIO RISORSE UMANE I°

## GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### Categoria D

**Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Dott.ssa Di Modica Giuseppa**

e-mail : [pinadimodica@comunevittoria-rg.it](mailto:pinadimodica@comunevittoria-rg.it)

#### Ufficio 1°

### Servizi generali della direzione e gestione personale

#### Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

**Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta**

e-mail : [cettinagiaquinta@comunevittoria-rg.it](mailto:cettinagiaquinta@comunevittoria-rg.it)

Tel. 0932/514262

<p><b>Ufficio Segreteria</b></p> <p>Assegnazione delle Specifiche responsabilità Istr. Amm. Daniela Palumneri tel. 0932/514227 e-mail: <a href="mailto:danielapalumneri@comunevittoria-rg.it">danielapalumneri@comunevittoria-rg.it</a></p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Segreteria Dirigente (Palumneri)</p> <p>Protocollo entrata ed uscita (Palumneri e Nicastro)</p> <p>Archiviazioni e atti interni (Palumneri e Nicastro)</p> <p>D. Lgs. 81/08 (Palumneri)</p> <p>Dlgs n. 50/2016 e smi. (Palumneri)</p> <p>Liquidazione compensi al Responsabile della sicurezza e prevenzione e del medico del lavoro. (Palumneri).</p> <p>Funzione Pubblica Perla Pa : Rilevazione permessi legge 104, presenze e assenze legge Brunetta, CEDAP: Gestione permessi sindacali, anagrafe delle prestazioni, GEPAS; (Palumneri).</p> <p>Regione Sicilia CoSicilia: Comunicazioni obbligatorie assunzioni, cessazioni, ecc; (Palumneri).</p> <p>Ministero dell'interno BDNA Banca dati nazionale Antimafia (Palumneri).</p> <p>ARAN: rilevazione deleghe sindacali, CCDI economici e normativi, procedure RSU (Palumneri).</p>
---	--

#### UFFICIO GESTIONE PERSONALE IN SERVIZIO

<p><b>Resp. Ufficio Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta</b> e-mail <a href="mailto:cettinagiaquinta@comunevittoria-rg.it">cettinagiaquinta@comunevittoria-rg.it</a> Tel. 0932/514262</p> <p>Istrut. Amm.vo Daniela Palumneri e-mail : <a href="mailto:danielapalumneri@comunevittoria-rg.it">danielapalumneri@comunevittoria-rg.it</a> Tel. 0932/514227</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Procedure di selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato. (Di Modica)</p> <p>Categorie protette verifica del rispetto della normativa. (Giaquinta - Palumneri)</p> <p>Adozione di atti costitutivi dei rapporti di lavoro nelle diverse forme stabilite dall'ordinamento. (Di Modica - Giaquinta)</p> <p>Stipulazione e predisposizione contratti di lavoro (Di Modica - Giaquinta)</p> <p>Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dello stato di servizio del personale dipendente. (Nicastro)</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della pianta organica. (Giaquinta)</p> <p>Gestione giuridica dei rapporti di lavoro. ((Di Modica - Giaquinta)</p> <p>Servizio sostitutivo mensa. (Giaquinta - Palumneri)</p> <p>Relazione del conto annuale parte amministrativa. Schede monitoraggio contrattazione integrativa - SICO - (Di Modica - Giaquinta - Palumneri).</p> <p>Monitoraggio trimestrale. (Giaquinta - Palumneri)</p> <p>Elaborazione e trasmissione statistiche agli organi competenti. (Giaquinta - Palumneri).</p> <p>Rilascio certificati di servizio. (Palumneri)</p> <p>Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni: atti di autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario; Ordini di servizio per vari servizi: intervento ai seggi, ricezione plichi .....; Presentazioni e sostituzioni e presidenti di seggio nominati dalla Corte di appello ; servizio intervento ai seggi ( Di Modica, Giaquinta - Palumneri)</p>
--	--

# SERVIZIO RISORSE UMANE I°

## GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### **Categoria D**

**Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Dott.ssa Di Modica Giuseppa**

e-mail : [pinadimodica@comunevittoria-rg.it](mailto:pinadimodica@comunevittoria-rg.it)

#### **Ufficio 2°**

**Gestione istituti contrattuali del personale**

#### **Capo Ufficio**

**Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta**

e-mail : [cettinagiaquinta@comunevittoria-rg.it](mailto:cettinagiaquinta@comunevittoria-rg.it)

Tel. 0932/514262

### UFFICIO POLITICHE GENERALI E CONGEDI

	<u>COMPETENZE</u>
<p>Coll. Amm.vo Salvatore Nicastro e-mail: <a href="mailto:salvatorenicastro@comunevittoria-rg.it">salvatorenicastro@comunevittoria-rg.it</a> tel.0932/514210</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Tania Malvetta e-mail <a href="mailto:taniamalvetta@comunevittoria-rg.it">taniamalvetta@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932/514220</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Giovanna Mandarà e-mail <a href="mailto:giovannamandara@comunevittoria-rg.it">giovannamandara@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932/514220</p>	<p>Mobilità intersettoriale (Giaquinta - Palumneri).</p> <p>Autorizzazione di prestazioni retribuite extraufficio per il personale della Direzione . (Giaquinta - Palumneri). Concessione ai dipendenti delle diverse tipologie di congedo comprese le aspettative con o senza assegni e diritto allo studio. (Giaquinta - Palumneri - Malvetta).</p> <p>Monitoraggio ed accertamenti delle presenze, assenze e malattie. (Palumneri - Malvetta - Trovato - Mandarà)</p> <p>Rapporti con il medico competente dell'Ente per i controlli sanitari del personale interno ed esterno (assunzione a tempo determinato). (Giaquinta - Palumneri).</p> <p>Istruzione pratiche relative agli infortuni sul lavoro ed equo indennizzo. (Di Modica - Palumneri)</p> <p>Procedure di selezione e reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato. (Di Modica- Giaquinta - Palumneri.)</p> <p>Gestione permessi sindacali. (Palumneri)</p> <p>Monitoraggio e gestione di piani formativi, seminari e stages. (Di Modica - Palumneri)</p> <p>Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni. (Di Modica- Giaquinta - Palumneri.)</p> <p>Gestione delle timbrature. (Palumneri - Trovato - Malvetta)</p> <p>Ricerche di archivio di atti per le certificazioni di servizio del personale cessato e attivo. (Nicastro)</p> <p>Scarico giornaliero dei terminali, caricamento giustificativi giornalieri trasmesse dalle direzioni e rilascio badge. (Trovato - Malvetta)</p> <p>Rilevazione ed elaborazione dei dati statistici riguardanti il personale (L.68/99, L.104/92, presenze, ecc.) (Giaquinta - Palumneri)</p>

**SERVIZIO RISORSE UMANE I°**  
**GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Categoria D**

**Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Dott.ssa Di Modica Giuseppa**

e-mail : [pinadimodica@comunevittoria-rg.it](mailto:pinadimodica@comunevittoria-rg.it)

tel. 0932/514242

**Ufficio 3°**

**Applicazione contratti collettivi del personale - Contrattazione Decentrata – Piano triennale  
fabbisogno del personale e bilancio**

**BILANCIO – PREVISIONE – CONTO CONSUNTIVO – DATI RELATIVI AL PERSONALE**

<p>Istrut. Dir. Giovanni Reccavallo e-mail: <a href="mailto:giovannireccavallo@comunevittoria-rg.it">giovannireccavallo@comunevittoria-rg.it</a> Tel. 0932/514483</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsentì e-mail: <a href="mailto:annasulsentì@comunevittoria-rg.it">annasulsentì@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align:center"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Studio e aggiornamento della normativa finanziaria riguardante il personale. (Di Modica- Reccavallo)</p> <p>Studio e applicazione dei Contratti Collettivi del Personale, dei Dirigenti e del Segretario Generale– aspetto economico (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Predisposizione degli atti (determinazione di applicazione economica dei contratti). (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Rapporti diretti e collaborazione con il collegio dei Revisori dei Conti. (Di Modica);</p> <p>Predisposizione dei documenti riguardanti il bilancio di previsione, il conto consuntivo, l'esame dei residui passivi ed attivi, inerenti le spese del personale, (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano annuale di acquisizione delle risorse umane: raccolta richieste – esecuzione delle direttive dell'Amministrazione e relativo coordinamento con i limiti economici e di bilancio; (Di Modica - Reccavallo)</p>
--	--

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

<p>Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta e-mail : <a href="mailto:cettinagiaquinta@comunevittoria-rg.it">cettinagiaquinta@comunevittoria-rg.it</a> Tel. 0932/514262</p> <p>Istrut. Amm.vo Daniela Palumneri e-mail : <a href="mailto:danielapalumneri@comunevittoria-rg.it">danielapalumneri@comunevittoria-rg.it</a> Tel. 0932/514227</p>	<p style="text-align:center"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Relazioni sindacali e contrattazione collettiva decentrata. (Giaquinta - Palumneri)</p> <p>Gestione del budget relativo il fondo dei dipendenti. ( Giaquinta – Palumneri )</p> <p>Predisposizione degli atti relativi al Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti compresi i rapporti con i sindacati dei dirigenti. (Di Modica)</p> <p>Predisposizione degli atti relativi al Fondo dello straordinario del personale dipendente – gestione e controllo residui (Giaquinta Di Modica)</p> <p>Predisposizione delle schede contabili riguardanti il Fondo per la contrattazione decentrata del personale dipendente – gestione e controllo dei residui. (Di Modica)</p> <p>Aggiornamento dati relativi alle economie dei capitoli di bilancio e fondo per la contrattazione decentrata del personale dipendente. (Di Modica)</p>
---	--

**SERVIZIO RISORSE UMANE 2°**  
**GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE**  
**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Categoria D**

**Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Giovanni Reccavallo**

e-mail : [giovannireccavallo@comunevittoria-rg.it](mailto:giovannireccavallo@comunevittoria-rg.it)

tel. 0932/514483

**Ufficio 1°**

**Trattamento contributivo del personale e bilancio**

**BILANCIO – PREVISIONE – CONTO CONSUNTIVO – DATI RELATIVI AL PERSONALE**

<p>Istrut. Dir. Giuseppa Di Modica e-mail: <a href="mailto:pinadimodica@comunevittoria-rg.it">pinadimodica@comunevittoria-rg.it</a> Tel. 0932/514242</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: <a href="mailto:annasulsenti@comunevittoria-rg.it">annasulsenti@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align:center"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Studio e aggiornamento della normativa finanziaria riguardante il personale. (Di Modica- Reccavallo)</p> <p>Studio e applicazione dei Contratti Collettivi del Personale, dei Dirigenti e del Segretario Generale– aspetto economico (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Predisposizione degli atti (determinazione di applicazione economica dei contratti). (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Predisposizione dei documenti riguardanti il bilancio di previsione, il conto consuntivo, l'esame dei residui passivi ed attivi, inerenti le spese del personale, (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano annuale di acquisizione delle risorse umane: raccolta richieste – esecuzione delle direttive dell'Amministrazione e relativo coordinamento con i limiti economici e di bilancio; (Di Modica - Reccavallo)</p>
---	--

**ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

<p style="text-align:center"><b><u>PERSONALE</u></b></p> <p>Istrut. Dir. Giovanni Reccavallo e-mail: <a href="mailto:giovannireccavallo@comunevittoria-rg.it">giovannireccavallo@comunevittoria-rg.it</a> Tel. 0932/514483</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: <a href="mailto:annasulsenti@comunevittoria-rg.it">annasulsenti@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align:center"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Tenuta dei rapporti di natura telematica con gli enti previdenziali (INPS – INPGI – CASSE PREVIDENZIALI AUTONOME degli amministratori comunali: agricoltura, commercianti, geometri, cassa stato) compresi gli adempimenti relativi alla trasmissione telematica di modelli obbligatori e Tesoreria Comunale e aggiornamento continuo delle procedure telematiche per la corretta trasmissione; (Reccavallo - Sulsenti)</p> <p>Aggiornamento software procedura INPS – INPGI. Procedura informatico. (Reccavallo)</p> <p>Dichiarazione INAIL e collaborazione con la società affidataria del servizio per la dichiarazione IRAP; (Reccavallo)</p> <p>Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni (Reccavallo - Sulsenti)</p> <p>Predisposizione degli atti e compilazione schede relative ai rapporti con il Ministero dell'Interno. Applicazione economica dei contratti collettivi di lavoro del personale e degli amministratori comunali in aspettativa per la determinazione della contribuzione figurativa. (Reccavallo - Sulsenti)</p> <p>Redazione prospetti contabili per la redazione degli atti ai fini dell'assunzione del personale e dell'applicazione della normativa speciale relativa al personale dipendente (aspettative ecc.). (Reccavallo - Sulsenti)</p> <p>Rendicontazione spesa per la richiesta rimborsi del personale comandato. ((Reccavallo - Sulsenti)</p>
---	--

## PRESTITI E RAPPORTI CON LE SOCIETÀ FINANZIARIE

<p><b>Assegnazione delle specifiche responsabilità</b></p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: <a href="mailto:annasulsenti@comunevittoria-rg.it">annasulsenti@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Predisposizione dei certificati di stipendio parte contabile finalizzati al rilascio di prestiti per cessioni e delegazioni di stipendio, nonché in caso di pignoramenti presso terzi. (Sulsenti)</p> <p>Tenuta dei rapporti con la società finanziarie eroganti i prestiti (cessioni e delegazioni) ai lavoratori dipendenti. (Sulsenti)</p> <p>Richiesta certificazione Ministero dello interno BDNA Banca Dati Nazionale Antimafia. (Sulsenti)</p> <p>Predisposizione delle pratiche di cessione – piccolo prestito – sovvenzioni ecc. con l'INPS. (Sulsenti)</p> <p>Pratiche di pignoramento presso terzi del personale dipendente. (Sulsenti)</p> <p>Predisposizione delle proposte di deliberazione per la stipula delle convenzioni con le società finanziarie autorizzate a stipulare delegazioni di pagamento con i dipendenti e controllo della relativa documentazione. (Sulsenti)</p> <p>Gestione fondo di previdenza complementare (PERSEO/SIRIO) (Sulsenti)</p>
---	--

## SERVIZIO RISORSE UMANE 2°

Istruttore Direttivo dei servizi Contabili **Giovanni Reccavallo**

e-mail : [giovannireccavallo@comunevittoria-rg.it](mailto:giovannireccavallo@comunevittoria-rg.it)

tel. 0932/514483

### Ufficio 2°

*Trattamento economico e fiscale del personale*

### Capo Ufficio

Istrut. dei Servizi Contabili Rag. **Maria Balconara**

e-mail : [mariabalconara@comunevittoria-rg.it](mailto:mariabalconara@comunevittoria-rg.it)

Tel. 0932/514250

Istrut. Contabile **Balconara Maria**  
e-mail : [mariabalconara@comunevittoria-rg.it](mailto:mariabalconara@comunevittoria-rg.it)  
tel. 0932/514250

Istrut. Amm.vo **Giovanna Lombardo**  
assegnazione specifiche responsabilità  
e-mail : [giovannalombardo@comunevittoria-rg.it](mailto:giovannalombardo@comunevittoria-rg.it)  
Tel. 0932/514245

Coll. Amm.vo **Rosario Famà**  
assegnazione specifiche responsabilità  
e-mail : [rosariofama@comunevittoria-rg.it](mailto:rosariofama@comunevittoria-rg.it)  
tel. 0932/514260

Istrut. Amm.vo: **Anna Sulsenti**  
e-mail : [annasulsenti@comunevittoria-rg.it](mailto:annasulsenti@comunevittoria-rg.it)  
tel. 0932/514328

#### COMPETENZE

Inserimento e variazioni dei dati anagrafici dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, degli operai giornalieri, degli amministratori e consiglieri comunali e dei componenti delle commissioni consiliari e comunali (non lavoratori autonomi) (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Controllo delle determinazioni dei dirigenti per la corresponsione dei compensi accessori da liquidare al personale dipendente e il relativo inserimento nella procedura informatica (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Inserimento e controllo delle astensioni di tutti i dipendenti (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Gestione collegamenti in finanziaria dei capitoli, impegni e liquidazioni relativi alla corresponsione degli stipendi e indennità varie (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Elaborazione e controllo dei cedolini relativi agli stipendi, alle indennità ed emolumenti vari corrisposti al personale di ruolo e non di ruolo, dei compensi dovuti ai consiglieri comunali, agli amministratori, ai componenti delle commissioni consiliari e comunali (non lavoratori autonomi) (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Emissione, elaborazione, controllo e modifica dei mandati e degli ordinativi relativi a tutte le competenze e ritenute delle mensilità ordinarie e straordinarie (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Predisposizione elenco mandati e ordinativi per l'invio informatico alla Tesoreria Comunale (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Redazione delle distinte per il pagamento degli stipendi da trasmettere alla Tesoreria Comunale (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Comunicazioni tramite PEC con l'Istituto bancario sede di tesoreria (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Procedura per inserimento dei cedolini in rete (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Invio cedolino tramite mail a percipienti che non hanno area riservata Comune di Vittoria (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Elaborazione, verifica del mod. F24EP e invio alla direzione Bilancio (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Calcolo e verifica delle imposte IRPEF, addizionali regionali, addizionali comunali, IRAP, contributi di disoccupazione, contributi obbligatori CPDEL, INADEL. (**Balconara-Famà-Lombardo**)

**Lombardo)**

Predisposizione e creazione dei mandati per il pagamento dell'INAIL (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Modifica ed emissione mandati relativi alla dichiarazione IRAP (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Regolarizzazione mensili delle carte contabili relativi ai mandati dei mod. F24EP (**Balconara-Famà-Lombardo**)

F24EP mese di dicembre: eliminazione dei mandati non regolarizzati a fine anno e riemissione manuale degli stessi nell'anno successivo (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Gestione conguaglio fiscale di fine anno nella mensilità di dicembre e conguaglio differito. (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Certificazione Unica: elaborazione, controllo, invio all' Agenzia delle Entrate e a tutti i percipienti tramite area riservata e mail a coloro che non hanno area riservata. (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Controllo delle dichiarazioni relative alle detrazioni fiscali e inserimento nella procedura stipendi (**Balconara-Famà-Lombardo**)

Rendiconto delle spese sostenute per personale dipendente in servizio presso i servizi sociali e del personale in servizio presso la Biblioteca Comunale (**Famà**)

Adempimenti relativi agli aggiornamenti delle procedure informatiche e relative comunicazioni con la software house (**Balconara-Famà-Lombardo**)

**Specifiche responsabilità affidate alla sig.ra Lombardo Giovanna per:**

Predisposizione pratiche relative alla corresponsione degli assegni per nucleo familiare agli aventi diritto e inserimento nella procedura stipendi (**Lombardo**)

Pratiche per la liquidazione delle indennità di fine servizio agli operai - lavoratori a tempo determinato (**Lombardo**)

**Specifiche responsabilità affidate al rag. Rosario Famà per:**

CONTO ANNUALE- PARTE ECONOMICA: inserimento, controllo dei dati e invio attraverso il Sistema SICO per la certificazione del modello stesso (**Balconara-Famà**)

MOD. 770 : elaborazione e controllo dei versamenti inseriti nei quadri ST, SX, SV, SY relativi alle ritenute effettuate al personale dipendente e inserimento dei versamenti con conseguente compilazione dei quadri relativi per le ritenute d'acconto effettuate dall'ufficio ragioneria per altri percipienti. Controllo diagnostico e relativo all'Agenzia delle Entrate (**Balconara-Famà**)

## SERVIZIO RISORSE UMANE 2°

### GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE

#### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

##### **Categoria D**

**Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Giovanni Reccavallo**

e-mail : [giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it](mailto:giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it)

##### **Ufficio 3°**

**Trattamento pensionistico del personale**

##### **Capo Ufficio**

**con Specifiche Responsabilità**

**Istrut. Contabile Antonella Carrara**

e-mail [antonellacarrara@comunevittoria.gov.it](mailto:antonellacarrara@comunevittoria.gov.it)

tel. 0932/514254

<p>Istrutt. dei Serv. Contabili Antonella Carrara e-mail <a href="mailto:antonellacarrara@comunevittoria.gov.it">antonellacarrara@comunevittoria.gov.it</a> tel. 0932/514254</p> <p>Istrut. Amm.vo Laura Meli e-mail <a href="mailto:laurameli@comunevittoria.gov.it">laurameli@comunevittoria.gov.it</a> Tel. 0932/514217</p> <p>Collab. dei Servizi Amm.vi e-mail <a href="mailto:salvatorenicastro@comunevittoria.gov.it">salvatorenicastro@comunevittoria.gov.it</a> Tel. 0932/514204</p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPETENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura adempimenti procedurali iter collocamento a riposo dipendenti – <b>Supervisione atti- (Carrara)</b></li><li>- Ricostruzione carriera lavorativa giuridica ed economica del personale in servizio e del personale da collocare in quiescenza. <b>(Carrara – Meli- Nicastro)</b></li><li>- Studio delle leggi vigenti in materia pensionistica, relative alle finestre di uscita del personale in servizio da collocare a riposo .<b>(Carrara)</b></li><li>- Adempimenti previdenziali del personale in servizio: ( Ricongiunzioni L. 29/79, Riscatti, Accrediti figurativi maternità L. 151/01, Riconoscimento servizio militare L. 274/91) <b>(Carrara -Meli)</b></li><li>- Gestione e cura contatti telematici/telefonici con l'INPS riguardanti il personale in servizio, cessato o transitato presso altri Enti. <b>(Carrara)</b></li><li>- Sistemazione Posizioni assicurative su piattaforma telematica INPS del personale in servizio, controllo e sistemazione E/C contributivi. <b>(Carrara -Meli)</b></li><li>- Procedura Anticipi DMA – Ultimo Miglio su Passweb. <b>(Carrara)</b></li><li>- Mod. 350/P e/o Mod. TFR per il calcolo della Liquidazione del trattamento fine servizio/fine rapporto sia cartaceo che sulla piattaforma telematica Passweb <b>(Carrara-Meli)</b></li><li>- Elaborazione ed applicazione nuovi contratti per categorie dipendenti <b>(Carrara)</b></li><li>- Calcolo delle Riliquidazioni assegni pensionistici e dei TFR/TFS per gli adeguamenti contrattuali. <b>(Carrara)</b></li><li>- Totalizzazione servizi esteri. <b>(Carrara)</b></li><li>- Certificazione per le finanziarie. <b>(Carrara – Meli - Nicastro)</b></li><li>- Ricerche di archivio per la sistemazione previdenziale dei periodi pregressi del personale cessato. <b>(Nicastro)</b></li></ul>
---	---

# Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Capo di Gabinetto del Sindaco

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Categoria D**

**Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Virna mandarà**

e-mail : [virnamandara@comunevittoria-rg.it](mailto:virnamandara@comunevittoria-rg.it)

Vice Capo di Gabinetto del Sindaco

con Specifiche Responsabilità

**Massimo Cilia**

E mail: [massimocilia@comunevittoria-rg.it](mailto:massimocilia@comunevittoria-rg.it)

	<u>COMPETENZE</u>
<p style="text-align: center;"><u>Personale</u></p> <p>Dott.ssa Mandarà Virna – Cat. D- Istr. Diterriro Amm.vo</p> <p>Per. In. Cilia Massimo – Cat. C- Perito Elettrotecnico</p> <p>Dott.ssa Iucolano Giovanna – Cat. C – Capo Servizio ( in Comando presso l' INAL) dimissioni dal 01/12/2022 )</p> <p>Dott.ssa Iacono Sonia - Cat. D – Portavoce</p> <p>Dott.ssa Giarratana Adriana – Cat. C - Istr. Amm.vo</p> <p>Sig.ra Ruta M. Giovanna – Cat. C – Istruttore Amministrativo</p> <p>Sig. Piazzese Salvatore – Cat B- Esecutore dei servizi Amm.vi</p> <p>Sig. Sallemi Angelo – Cat. B . Autista</p> <p>Sig. ra Scalone Giovanna – Cat. A - Operatore dei Servizi Comunali</p> <p>Sig. Salvatore Cultrone – Cat. A – Operatore dei Servizi Comunali</p>	<p><u>Dott.ssa Mandarà Virna:</u> Sovrintendenza nei processi amministrativi dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco; Coordina delle attività dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e gestione del personale assegnato; Supporto organizzativo agli Organi di Governo per il raggiungimento degli obiettivi programmatici; Relazioni interdirezionali per la verifica degli adempimenti affidati alle varie Direzioni. Relazioni con l'ufficio del Consiglio Comunale relativamente ai provvedimenti di Competenza dell'Organo di Governo.</p> <p><u>Cilia Massimo - Specifiche Responsabilità :</u> Supporto per la sovrintendenza nei processi amministrativi dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco; Supporto per il coordina delle attività dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e gestione del personale assegnato; Supporto per le relazioni interdirezionali per la verifica degli adempimenti affidati alle varie Direzioni. Supporto per le relazioni con l'ufficio del Consiglio Comunale relativamente ai provvedimenti di Competenza dell'Organo di Governo. Responsabile dei Servizi di rappresentanza e del cerimoniale; Responsabile dei servizi digitali del Sindaco (Spid – CNS);</p> <p><u>Dott.ssa Iacono Sonia:</u> Responsabile della comunicazione in-out anche sui sociali network; Redazioni dei comunicati stampa dell'Ente; Elaborazione della rassegna stampa quotidiana; Convocazione, coordinamento e gestione delle conferenze stampa dell'Ente.</p> <p><u>Ruta M. Giovanna - Specifiche Responsabilità:</u> Gestione e controllo dell'Agenda del Sindaco; Supporto al responsabile dei servizi di rappresentanza e del cerimoniale; Cura dell'ietr procedurale degli eventi istituzionali; Gestione amministrativa del personale dell'ufficio di Gabinetto del sindaco; Gestione dell'archivio cartaceo afferente i provvedimenti emessi dall'Organo di governo; Supporto alla gestione del protocollo interno.</p> <p><u>Dott.ssa Giarratana Adriana - Specifiche Responsabilità:</u> Redazione delle disposizioni impartite dal Capo di Gabinetto e/o dal Sindaco; Elaborazione degli atti amministrativi di competenza dell'Ufficio di</p>

Gabinetto del sindaco;  
Collaborazione con la Direzione componente in materia di  
contenzioso e risarcimento danni;

**Piazzese Salvatore :**

Gestione dell'archiviazione informatica;  
Supporto alla gestione dei canali di comunicazione telematici in  
entrata e in uscita (PEC, mail)  
Supporto informatico secondo le esigenze dell'Ufficio di Gabinetto  
del Sindaco.

**Scalone Giovanna**

Gestione dei canali di comunicazione telematici in entrata e in  
uscita (PEC, mail);  
Gestione del protocollo interno;  
Gestione dell'archivio cartaceo degli atti provenienti dall'esterno e  
dei provvedimenti emessi dall'organo di governo.

**Cultrone Salvatore:**

Servizio di uscierto e gestione degli accessi nell'ufficio del  
Sindaco.

**Angelo Sallemi:**

Supporto logistico per gli spostamenti degli organi di governo.

# SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo Amministrativo Aldo Caruso fino al 31/05/2022

Dott. Giuseppe Maltese dal 01/06/2022

e-mail : [giuseppemaltese@comunevittoria-rg.it](mailto:giuseppemaltese@comunevittoria-rg.it)

### UFFICIO CED

	<u>COMPETENZE</u>
<p style="text-align: center;"><u>Personale</u></p> <p>Luciano Meli cat. B3 Collaboratore</p> <p>Cottonaro Angelo – Cat B- Esecutore</p>	<p><u>LUCIANO MELI - Specifiche Responsabilità :</u></p> <p>gestione banca dati APR e ANPR; assistenza procedurale software; assistenza statistiche demografiche; produzione dati anagrafici per uffici comunali e enti terzi; responsabile sicurezza CIE; responsabile sicurezza CNSD; coordinamento attività di front-office Anagrafe; gestione amministrativa del personale; gestione PEG; gestione spese economali; gestione forniture; collaborazione con la direzione e con la posizione organizzativa settoriale; corrispondenza con Enti esterni e fornitore software gestionale; istruzione atti amministrativi; gestione software e coordinamento raccolta dati e servizi vari durante le tornate elettorali.</p> <p><u>COTTONARO ANGELO- Specifiche Responsabilità :</u></p> <p>gestione banca dati APR e ANPR; assistenza procedurale software; assistenza e manutenzione hardware; assistenza attività di front-office Anagrafe; istruzione atti amministrati</p>

### UFFICIO STATISTICA

<u>Personale</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Luciano Meli cat. B3 Collaboratore</p>	<p><u>LUCIANO MELI - Specifiche Responsabilità :</u></p> <p>Corrispondenza con Istat nazionale e regionale; istruzione indagini conoscitive; istruzione indagini di settore; coordinamento e gestione rilevatori esterni; coordinamento e gestione amministrativa censimenti permanenti; coordinamento rilevatori comunali.</p>

## UFFICIO ANAGRAFE

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
<b>CUCCHIA M. ELENA</b> Specifiche responsabilità	servizio AIRE; coordinamento servizio cambi domicilio e variazioni anagrafiche
<b>DI STEFANO MARIA</b>	servizio front-office cambio domicilio
<b>LA ROSA MARGHERITA</b> in aspettativa ai sensi della L.104/1992 dal 1/1/2022 fino al 06/09/2022; dal 10/10/2022 in part-time verticale 18h	servizio front-office cambio domicilio
<b>MELFI MARIA</b>	servizio front-office cambio domicilio
<b>SEGRETO PIETRO PAOLO</b> in pensione dal 01/07/2022	accertamenti anagrafici
<b>LATINO LILIANA</b>	servizio front-office certificazione
<b>SOSPIRATO ORNELLA</b>	servizio certificazione storica; servizio front-office carte id.; verifiche anagrafiche; corrispondenza esterna
<b>ARGENTO LORENA</b>	servizio istruzione e front-office dimora abituale e cancellazioni anagrafiche
<b>ATTARDO FRANCESCA</b>	servizio istruzione e front-office immigrazione
<b>SANNINO CONCETTA LOREDANA</b>	servizio front-office C.I.E.
<b>PICCI DONATELLA</b>	servizio front-office C.I.E.
<b>CASA GIORGIO</b>	servizio front-office C.I.E.
<b>TRUFOLO BIAGIA</b>	servizio custodia e uscierto
<b>TEDESCHI EMANUELA</b> in pensione dal 01/07/2022	servizio custodia e uscierto
<b>PUCCIO MARIA SILVANA</b>	servizio custodia e uscierto

## UFFICIO STATO CIVILE

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
OCCHIPINTI GIOVANNA	servizio certificazione; tenuta archivio stato civile
BUSACCA GIUSEPPA	servizio certificazione; tenuta archivio stato civile
CUCCHIA GABRIELLA (in asp. dal 01/06/2022; dal 03/10/2022 assegnata ad altra Direzione )	istruzione pratiche di matrimoni - cittadinanze - adozioni
LO MONACO GIOVANNA	istruzione pratiche di matrimoni - cittadinanze - adozioni
CORALLO M. PINA	istruzione pratiche di matrimoni - cittadinanze - adozioni
GIUDICE NUNZIATINA	istruzione pratiche di matrimoni - cittadinanze - adozioni
BATTAGLIA SALVATORE	Istruzione pratiche registro morti
NICITA TERESA	istruzione pratiche registro nascite

## UFFICIO LEVA

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
OCCHIPINTI GIOVANNA	Tenuta e aggiornamento registri di leva militare

## UFFICIO ELETTORALE

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
LA ROSA LUCIA - Specifiche Responsabilità	istruzione revisioni elettorali e istruzione verbali sottocommissione elettorale
LEONE GIUSEPPINA	tenuta archivio elettorale e aggiornamento variazioni anagrafiche
SANZONE ANTONIO	corrispondenza mail e pec; elaborazione fascicoli personali in xml; elaborazioni elenchi vari

## UFFICIO GIUDICE DI PACE

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
ANGELA MANDARA' dal 03/11/2022	<p>Cancelliere Penale: Affiancamento del Giudice alle udienze e redazione del verbale di udienza;                      Assistenza del Giudice per la stesura delle sentenze;                      Preparazione udienze e adempimenti post/udienza (notifiche a mezzo pec alla procura e avvocati);                      Liquidazione gratuito patrocinio (notifiche a Procura, Avvocati, Ag. Entrate, Guar. Di Finanza);                      Scarico fatture INIT/MEF;                      Stesura decreto di pagamento (portale SIAMM);                      Inserimento dati nel programma ministeriale SCP;                      Perizie e traduzioni Giurate;                      Statistiche Penali;                      Predisposizione Recupero Crediti.</p>
RAGUSA ANNALISA	<p>Assiste il Giudice in tutte le fasi dell'udienza e dopo l'udienza;                      Cura iscrizione a ruolo delle cause ordinarie e dei decreti ingiuntivi fino alla loro esecutività                      Cura il gratuito patrocinio civile                      Cura il pagamento dei compensi agli avvocati cura la fatturazione elettronica sul portale INIT MEF,                      Cura le statistiche civili trimestrali, semestrali e annuali, statistica di relazione al parlamento per il gratuito patrocinio civile,                      attività di vigilanza sugli incarichi CTU al presidente del Tribunale;                      Trasmissione all'Ag. Delle Entrate degli atti giudiziari repertoriati per la registrazione;                      assevera le traduzioni e le perizie giurate nonché autentica di firma e documenti ,foto ecc.                      interagisce sulle piattaforme del ministero della giustizia (banche dati) SIGP, SIAMM, INIT, SCRIPTA,                      Collabora e assiste i giudici in udienza sottoscrivendone i verbali ;                      tenuta e cura dei registri informatici delle SPESE DI GIUSTIZIA 1/ASG,2/ASG                      ricezione e deposito degli atti negli affari contenziosi successivi alla definizione dei procedimenti fino alla pubblicazione esecutorietà degli atti che vanno inviati per il recupero crediti cioè sentenze                      Predispone, verifica e inoltra al tribunale i conteggi dei compensi ai magistrati onorari;</p>
LAURETTA IMMACOLATA	<p>Cancelliere Penale: Affiancamento del Giudice alle udienze e redazione del verbale di udienza;                      Assistenza del Giudice per la stesura delle sentenze;                      Preparazione udienze e adempimenti post/udienza (notifiche a mezzo pec alla procura e avvocati);                      Liquidazione gratuito patrocinio (notifiche a Procura, Avvocati, Ag. Entrate, Guar. Di Finanza);                      Scarico fatture INIT/MEF;                      Stesura decreto di pagamento (portale SIAMM);                      Inserimento dati nel programma ministeriale SCP;                      Perizie e traduzioni Giurate;                      Statistiche Penali;                      Predisposizione Recupero Crediti.</p>
SALERNO ROBERTO	<p>Lavorazione su banca dati sul Sigg e Script@;                      Iscrizione vari depositi relativi a decreti ingiuntivi e ricorsi come Atti di Citazione e opposizione a sanzione amministrativa;                      Tenuta cura delle sentenze emesse civili decreti ingiuntivi, monitori;                      Rilascio copie conforme ed esecutive dietro pagamento di marca da bollo in base Al valore della causa;</p>

	<p>Depositi e richieste di appello con relativo fascicolo trasmesso presso il Tribunale;</p> <p>Fascicolazione relativa di tutti i ricorsi iscritti a ruolo e sistemazione degli appositi faldoni;</p> <p>Tenuta e cura di tutti i fascicoli di parte degli avvocati e archivio di tutte le cause definite dal Giudice di Pace compresi i fascicoli monitori dal 2016 ad oggi;</p> <p>Lettura e assegnazione della posta ordinaria-raccomandata-Email e pec. in arrivo e uscita;</p> <p>Collabora e assiste il Magistrato nelle fasi e negli adempimenti di fissazione udienze.</p>
VINDIGNI GIOVANNI (dal 01/09/2022)	<p>Lavorazione su banca dati sul Sigg e Script@;</p> <p>Iscrizione vari depositi relativi a decreti ingiuntivi e ricorsi come Atti di Citazione e opposizione a sanzione amministrativa;</p> <p>Tenuta cura delle sentenze emesse civili decreti ingiuntivi,monitori;</p> <p>Rilascio copie conforme ed esecutive dietro pagamento di marca da bollo in base Al valore della causa;</p> <p>Depositi e richieste di appello con relativo fascicolo trasmesso presso il Tribunale;</p> <p>Fascicolazione relativa di tutti i ricorsi iscritti a ruolo e sistemazione degli appositi faldoni;</p> <p>Tenuta e cura di tutti i fascicoli di parte degli avvocati e archivio di tutte le cause definite dal Giudice di Pace compresi i fascicoli monitori dal 2016 ad oggi;</p> <p>Lettura e assegnazione della posta ordinaria-raccomandata-Email e pec. in arrivo e uscita;</p> <p>Collabora e assiste il Magistrato nelle fasi e negli adempimenti di fissazione udienze.</p>

## URP/IMMIGRAZIONE

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
<p><b>ANGELA MANDARA' fino al 02/11/2022</b> - Specifiche Responsabilità</p>	<p style="text-align: center;"><u>URP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi front-office;</li> <li>• Accesso Civico e Accesso atti;</li> <li>• Servizi di interconnessione telematica;</li> <li>• Collabora con i Responsabili delle Direzioni, dei servizi all'attività di semplificazione delle procedure amministrative rivolte ai cittadini;</li> <li>• Orientamento e informazioni sulle normative amministrative, informazioni sui bandi e avvisi Comunali e di altri enti;</li> <li>• Servizio di stesura degli adempimenti Legge 69/2009 per tutte le Direzioni;</li> <li>• Registro degli Accessi;</li> <li>• Tassi di presenza;</li> <li>• Convenzioni Universitarie per stage Curricolari e relativa stesura di atti amministrativi;</li> <li>• Servizio di comunicazione visione e risposta alle e-mail/pec;</li> <li>• Autenticazione delle sottoscrizioni per i quesiti referendari;</li> <li>• Servizio di risposta pec e e-mail.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Immigrazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi front-office per immigrati</li> <li>• Orientamento e Compilazione modulistica ospitalità/turismo;</li> <li>• Orientamento e compilazione modulistica per espatrio automezzi;</li> <li>• Servizio di interlocuzione e con i responsabili dei centri di accoglienza in progetto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di interlocuzione e orientamento con gli immigrati dei centri di accoglienza;</li> <li>• Autorizzazioni alle uscite momentanee degli immigrati in accoglienza;</li> <li>• Comunicazione con il Ministero, forze dell'ordine per gli adempimenti dei beneficiari</li> <li>• Patti di Accoglienza e incontri mensili per le problematiche e risoluzioni;</li> <li>• Monitoraggio e stesura atti per visite ispettive.</li> <li>• Servizio di risposta pec e e-mail.</li> </ul>
AGOSTA ANTONINO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi front-office per immigrati</li> <li>• Compilazione modulistica ospitalità/turismo;</li> <li>• Compilazione modulistica per espatrio automezzi</li> <li>• Servizi front-office;</li> <li>• Accesso Civico e Accesso agli Atti;</li> <li>• Servizio di stesura buoni pasti;</li> <li>• Servizio di Informazioni sulle disposizioni normative e amministrative, informazioni sui bandi e avvisi Comunali e di altri enti;</li> <li>• Servizio di visione e risposta alle e-mail/pec.</li> </ul>