



CITTÀ DI VITTORIA

DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE E BILANCIO

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

Dirigente Dott. Giuseppe SULSENTI
tel. 0932/514305

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

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

Organizzazione Interna

AGGIORNAMENTO 2023



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

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

pec: 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 sulla piattaforma della Corte dei Conti (Con.te) del Questionario dei debiti fuori bilancio e delle relative delibere consiliari;
- Trasmissione, sulla stessa piattaforma Con.Te. della Relazione sul funzionamento dei controlli interni.
- Elaborazione e trasmissione al Ministero dell'Economia – MEF – della certificazione della “perdita di gettito” – Covid-19;
- 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;

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it

Tel. +390932514305



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

"Servizi generali"

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

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

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it
Tel. +390932514305



	<ul style="list-style-type: none">- Coadiuvava la Sig.ra Vitale per quanto riguarda la stampa e la trasmissione agli utenti delle Certificazioni Uniche;- Coadiuvava il Dirigente nella gestione contabile e controllo delle entrate provenienti da c.c.p.;- Coadiuvava la dott.ssa Giarratana (Servizi manutentivi) nella redazione di atti deliberativi riguardanti contenzioso da sinistri stradali;- Cura i rapporti con i Revisori dei Conti dell'Ente in merito alla trasmissione di delibere per il C.C. (D.F.B. ed altro) che richiedono il parere da parte dell'Organo di Revisione;- Supporto al Dirigente nelle procedure di negoziazione assistita;- Sostituisce la Sig.ra Filoramo Eleonora per la protocollazione in caso di assenza o impedimento;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
--	---

“Servizi Finanziari”

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

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

dirigente.bilancio@pec.comunevittoria-rg.it
Tel. +390932514305



	<ul style="list-style-type: none">- Inserimento degli atti per la pubblicazione ai sensi della L. 190/2012 degli atti amministrativi per ANAC;- Registrazione impegni di spesa e liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento tratti sui finanziamenti regionali (Fondi FESR, POR, fondi CIPE, PNRR, ecc.) previa verifica contabile dei documenti di spesa relativi;- Supporto al Dirigente nella gestione del programma comunitario Autorità Urbana e PNRR;- Supporto al Dirigente nella predisposizione delle variazioni di Bilancio;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
Istr. Serv. Contabili rag. M. Luisa Fiorellini marialuisafiorellini@comunevittoria-rg.it <i>tel. 0932514319</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registrazione in ordine cronologico, previo controllo contabile delle fatture nel sistema informatico in dotazione al Servizio;- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e liquidazioni;- Tenuta ed aggiornamento registro elenco fitti passivi e relativa emissione dei mandati di pagamento;- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture ed ai relativi atti di liquidazione;- Emissione mandati di pagamento relativi a fornitori, contributi vari, ditte aggiudicatarie di lavori in economia e cottimi, e alle anticipazioni all'economista;- Compensazioni ai creditori tra i tributi dovuti all'Ente e i crediti vantati;- Liquidazione compensi ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e ai professionisti esterni;- Responsabile delle verifiche Equitalia di cui al Decreto MEF n. 40/2008;- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e cura dei rapporti con i vari uffici per ciò che attiene le problematiche relative;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
Istr. Serv. Contabili dott. Gaetano Lombardo gaetanolombardo@comunevittoria-rg.it <i>0932514314</i> <i>(due giorni a settimana)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al Dirigente per le verifiche di assestamento di bilancio;- Verifiche di regolarità tributaria e relazioni con Direzione Tributi;- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e liquidazioni;- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture ed ai relativi atti di liquidazione.
	<ul style="list-style-type: none">- Controllo documentazione contabile relativa alle varie forniture e ai relativi atti di liquidazione inerenti i Servizi Sociali;- Emissione mandati di pagamenti relativi a fornitori, contributi vari, anticipazione all'economista inerenti i Servizi Sociali;



Istr. Serv. Contabili rag. Rosetta Schembri rosettaschembri@comunevittoria-rg.it <i>tel. 0932514316</i>	<ul style="list-style-type: none">- Emissione mandati di pagamento relativi ai fitti dei pozzi;- Gestione contabile pratiche relative alle cooperative per i Servizi Sociali ed emissione dei mandati di pagamento;- Registrazione nella finanziaria degli impegni spesa e cura dei rapporti con i vari uffici per ciò che attiene le problematiche relative ai Servizi Sociali e altre Direzioni;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
Istr. Amm.vo rag. Sebastiano Russo sebastianorusso@comunevittoria-rg.it <i>tel. 0932514442</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cura dei rapporti con la Tesoreria Comunale relativi alla distinta di trasmissione- Espletamento pratiche inerenti ai D.I. e transazioni;- Controllo contabile fatture elettroniche;- Tenuta ed aggiornamento data-base elenco fornitori;- Verifica atti ed emissione mandati di pagamento relativi a fornitura Energia Elettrica;- Corrispondenza e istruttoria delle pratiche riguardanti le problematiche con l'Ufficio Legale;- Cura gli adempimenti relativi alle periodiche verifiche di cassa;- Cura dei rapporti con i tecnici Halley per ciò che attiene la procedura in uso della direzione;- Verifiche Equitalia di cui al Decreto MEF 40/2008 in assenza della Sig.ra Fiorellini Maria Luisa;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
Istr. Serv. Contabili rag. Rosaria Insaudo rosariainsaudo@comunevittoria-rg.it <i>tel. 0932514318</i>	<ul style="list-style-type: none">- Ricezione e registrazione delle fatture in arrivo e controllo contabile in conformità a quanto previsto dal D.L.vo 267/200 e successive modifiche;- Cura delle pratiche dei pignoramenti nei confronti delle ditte creditrici dell'Ente quale terzo e redazione atti di liquidazione post sentenza di assegnazione;- Cura l'incameramento delle somme provenienti dai versamenti su c/c postale relativi agli oneri di urbanizzazione, verifica periodica della scadenza dei versamenti e avviso, all'occorrenza, delle relative procedure di recupero delle somme tramite riscossione polizza fideiussoria;- Collaboratore per il Piano triennale anticorruzione e trasparenza;- Incarico Vice Economo Comunale;- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti di programmazione strategica dell'Ente;



<p>Istr. Amm.vo dott.ssa Nadia Fiorellini nadiafiorellini@comunevittoria-rg.it <i>tel. 0932514308</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Collabora il dirigente per il monitoraggio e controllo delle Società Partecipate;- Predisposizione degli atti deliberativi relativi alla revisione delle società partecipate, sotto la responsabilità del Dirigente;- Rilevazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute dall'Amministrazione Comunale e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti sul portale del MEF;- Referente per il PDO e relazioni sullo stato di attuazione/finale;- Referente per il Bilancio partecipativo nelle varie fasi attuative;- Supporto alla Direzione per l'elaborazione di relazioni, note/disposizioni, deliberazioni, determinazioni del dirigente;- Istruttoria atti inerenti progetti innovazione e progetti ex art. 15 del personale dipendente operante all'interno della Direzione ed interdirezionali;- Istruttoria atti relativi acquisti e convenzioni sia per affidamenti diretti che su Me.PA/Consip;- Aggiornamento periodico delle sezioni di pertinenza della pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;- Supporto RUP per i progetti in itinere relativi alla transizione digitale dell'Ente (Agenda Urbana e PA digitale2026);- Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.
<p>Esecutore amm.vo rag. Giuseppina Sipione giuseppinasipione@comunevittoria-rg.it <i>tel.0932514311</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Assunzione di mutui, richiesta di somministrazione fondi ed emissione mandati per esecuzione di lavori finanziati coi mutui;- Problematiche inerenti le espropriazioni con verifica documentazione, apertura libretti di deposito somme presso il MEF ed emissione dei relativi mandati;- Elaborazione e rilascio certificazioni ai lavoratori autonomi e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;- Dichiarazione annuale dei redditi (Mod. 770);- Rilevazione del MEF per gli acquisti dell'Ufficio Servizi Finanziari;- Ricezione e registrazione delle fatture in arrivo e controllo;- Mandati IRPEF su redditi assimilati e relativo bilanciamento con il Tesoriere;- Mandati IVA per split payment e relativo bilanciamento con il Tesoriere;- Cura dei rapporti con l'Ufficio contabilità del personale per la verifica mensile dei dati afferenti la documentazione concernente i dati per i versamenti all'erario, tramite appositi modelli di riferimento;- Distinta di versamento F24 EP;- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle certificazioni uniche;



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

Servizio Economato

Tel. 0932514247

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