



**Allegato “B”**

## **CITTÀ DI VITTORIA**

---

**DIREZIONE POLITICHE CULTURALI E FISCALITÀ LOCALE**

**Direzione Politiche Culturali**

**Via Principe Umberto n. 91- 97019 Vittoria**

**Tel. 0932/514653 Centralino**

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

**Pec: [dirigente.cultura@pec.comunevittoria-rg.it](mailto:dirigente.cultura@pec.comunevittoria-rg.it)**

**Direzione Fiscalità Locale**

**Via San Martino 141 - 97019 Vittoria**

**Tel. 0932/514620 Centralino**

**e-mail:[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)**

**Dirigente Dott. Giuseppe Sulsenti**

**Tel. 0932/514650 Cultura**

**Tel. 0932/514610 Tributi**

## **Organizzazione Interna**



## POLITICHE CULTURALI

<p><b>Funzionario Amministrativo</b> Dott.ssa. Margherita Giallongo 0932/514655 <i>margheritagiallongo@comunevittoria-rg.it</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile del Teatro comunale</li><li>• Responsabile dell'istruttoria degli atti amministrativi afferenti tutte le iniziative culturali e di intrattenimento, le attività giovanili e quelle educativo-culturali</li><li>• Responsabile dell'istruttoria delle pratiche afferenti i progetti di valorizzazione storico-culturale del territorio e delle sue risorse anche in collaborazione con altri enti e/o associazioni culturali</li><li>• Predisposizione convenzioni, protocolli d'intesa, contratti di affidamento forniture di beni e servizi di natura artistico-culturale, disciplinari d'incarico, comodati d'uso afferenti le tematiche culturali</li><li>• Elaborazione proposte di regolamenti su tematiche culturali e funzionamento delle strutture culturali</li><li>• Responsabile adempimenti relativi Conto Annuale, D.U.P., P.D.O., Piano Triennale Anticorruzione, Piano della Performance</li><li>• Responsabile e coordinatore del personale della direzione S.P.- Cultura</li><li>• Gestione piattaforma A.N.A.C.</li></ul> <p><b>Specifiche Responsabilità</b></p>
<p><b>Istruttore Amministrativo</b> Luciano D'Amico 0932/514658 <i>lucianodamico@comunevittoria-rg.it</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile dell'Archivio storico dell'Ente: servizio di classificazione ed inventariazione, configurazione, assetto, documentazione relativa agli atti amministrativi dell'Ente, attività di accesso a scopi di studio e ricerca, di consultazione e approfondimento da parte dell'utenza</li><li>• Collaborazione con l'Assessore nella programmazione e organizzazione degli eventi e delle attività culturali</li></ul> <p>Referente e curatore degli eventi e di tutte le attività afferenti il servizio "Cultura" della direzione</p> <p><b>Specifiche Responsabilità</b></p>
<p><b>Istruttore Servizi Tecnici</b> <i>Geom. Fauzia Filippo</i></p>	<p>➤ Responsabile adempimenti afferenti la logistica e finalizzati alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative culturali dell'Ente o patrocinati dall'Amministrazione comunale</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supervisione e controllo degli standard tecnico-logistici e verifica dei requisiti di sicurezza degli impianti e delle attrezzature da installare per eventi e manifestazioni</li><li>➤ Vigilanza e verifica dell'agibilità dei locali e delle strutture comunali</li></ul> <p>Coordinamento operai</p> <p><b>Specifiche Responsabilità</b></p>
--	---

<p><b>Esecutore Servizi Amministrativi</b> <i>Dott.ssa Sparacino Maria</i> 0932/514656 <i>mariellasparacino@comunevittoria-rg.it</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ WebMaster e WebEditor del portale "http://www.vittoriacultura.eu" e gestione relativa pagina facebook</li><li>➤ Supporto e coordinamento dell'aspetto informatico afferente il servizio "Cultura" della direzione, ivi compresa la Biblioteca.</li><li>➤ Gestione informatica e cura delle prenotazioni e del calendario eventi delle "sale</li><li>➤ Conferenze" e delle strutture culturali</li><li>➤ Referente acquisti su piattaforma ME.PA. e CONSIP</li><li>➤ Gestione del protocollo informatico Halley e gestione caselle elettroniche <i>mail</i> e <i>pec</i> ;</li><li>➤ Responsabile emissione fatture elettroniche relative all'utilizzo delle strutture culturali</li></ul> <p>Incaricata allo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati e per la qualità e la tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente.</p> <p><b>Specifiche Responsabilità</b></p>
--	---

<p><b>Esecutore Servizi Amministrativi</b> <i>Giacchi Angela Gabriella</i> 0932/514654</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo e monitoraggio presenze del personale: ferie, permessi, congedi straordinari, visite fiscali, predisposizione schede di rilevazione tassi e percentuale di presenze/assenze mensili</li><li>• Predisposizione degli adempimenti amministrativi e contabili propedeutici alla istruttoria degli atti riguardanti tutto il personale (determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione)</li><li>• Responsabile della comunicazione telematica con l'INAIL in riferimento agli infortuni sul lavoro dei dipendenti della Direzione;</li><li>• Collaborazione e predisposizione del Progetto di incentivazione ai sensi dell'art. 67 comma 3 lett. i) del CCNL</li><li>• Verifica on-line della regolarità del DURC delle ditte affidatarie di forniture o servizi, gestione piattaforma BDNA</li></ul> <p>Collabora allo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati e per la qualità e la</p>
--	--



tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente.

**Specifiche Responsabilità**

**Esecutore Servizi Amministrativi**  
*Di Modica Vincenzo*

- Responsabilità della verifica del corretto funzionamento degli impianti e dei servizi delle strutture culturali: verifica funzionamento impianti illuminazione, climatizzazione, antincendio, verifica servizi pulizia ordinaria e straordinaria;
- Responsabile adempimenti relativi ai *permessi* e al pagamento dei diritti S.I.A.E., al servizio di prevenzione incendi presso il Teatro comunale
- Compiti di assistenza e supporto logistico per iniziative culturali, contatti organizzativi con il Comando P.M., Commissariato P.S. e Comando prov.le VV. Fuoco
- Compiti di custodia e predisposizione accesso e fruizione da parte degli utenti, di tutte le strutture culturali sulla base di specifiche disposizioni di servizio.

**Operatore Servizi Comunali**  
*Ferrovia Lucia*

- Compiti di messo ed usciere a seconda delle esigenze della Direzione
- Attività di utilizzo di apparecchiature di facile uso, quali la riproduzione fotostatica di atti e documenti, raccolta e rilegatura di atti
- Compiti di accoglienza e disciplina dell'accesso del pubblico ai singoli uffici
- Attività di *Centralino* della direzione-ufficio Cultura

**BIBLIOTECA COMUNALE**

**Istruttore Amministrativo**  
*Denaro Rosalba*  
*0932/514662*

- Attività di supporto e collaborazione con il/la Responsabile nei compiti di organizzazione dello Schedario cartaceo e dei servizi periodici riguardanti il controllo delle polveri, la verifica dello stato di degrado della carta, il controllo delle sezioni "antiche" ed eventuale operazione di "aerazione", revisione della consistenza dei volumi, predisposizione dei verbali di distruzione del materiale da destinare al macero



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di compilazione di inventario, di catalogazione, etichettatura e inserimento on-line;</li><li>• Attività di compilazione del registro topografico a seconda della classe assegnata.</li><li>• Attività di indirizzo, assistenza ed informazione in occasione di visite scolastiche;</li></ul> <p>Orientamento e <i>reference</i> per ricercatori, studenti universitari per ricerche tematiche e bibliografiche</p> <p><b>Specifiche Responsabilità</b></p>
--	--

<p><b>Istruttore Amministrativo</b> <i>Battaglia Concetta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• . Attività di front-office prestito e restituzione dei libri</li><li>• Attività di compilazione di inventario e di catalogazione</li><li>• Collaborazione e supporto nei compiti di accoglienza degli utenti</li></ul>
---	--

<p><b>Istruttore Amministrativo</b> <i>Zisa Rosaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di front-office prestito e restituzione dei libri</li><li>• Attività di compilazione di inventario e di catalogazione</li></ul> <p>Collaborazione e supporto nei compiti di accoglienza degli utenti</p>
---	---



## TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE

Via San Martino 141 Vittoria

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)

Email: [ufficiotributi@comunevittoria-rg.it](mailto:ufficiotributi@comunevittoria-rg.it);

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

<p><b>Funzionario amministrativo</b> Dott.ssa. Antonietta La Rosa Tel. 0932514621 <a href="mailto:antoniettarosa@comunevittoria-rg.it">antoniettarosa@comunevittoria-rg.it</a></p>	<p><b>Competenze</b></p> <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> <p><b>Posizione Organizzativa</b></p>
--	---

### Ufficio TARI – TARES -TARSU

<p><b>Istruttore amministrativo</b> Giarratana Rosaura Tel. 0932514605 <a href="mailto:rosauragiarratana@comunevittoria-rg.it">rosauragiarratana@comunevittoria-rg.it</a></p>	<p><b>Competenze</b></p> <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><li>- Formazione ruoli coattivi e rapporti con l'Agente della riscossione per la gestione dei</li></ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>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 CCDI.</b></li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Istruttore serv. contabili</b> Rag. Di Martino Salvatrice <i>Tel. 0932514611</i></p>	<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 CCDI.</b></li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Esecutore Serv. Amministrativi</b> Sig.ra Cavalieri Concetta <i>(part time a 18 ore)</i> <i>Tel 0932514609</i></p>	<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><li>- <b>Archivista informatico</b></li></ul>



## **Ufficio Canone IDRICO**

<p><b>Istruttore amministrativo</b> Ravalli Giuseppa Tel. 0932514622 <a href="mailto:giusepparavalli@comunevittoria-rg.it">giusepparavalli@comunevittoria-rg.it</a></p>	<p><b>Competenze</b></p> <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>
<p><b>Istruttore amministrativo</b> Sig.ra Di Bartolo Angela Tel. 0932514622</p>	<p><b>Competenze</b></p> <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><li>- Inserimento sgravi Idrico;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto al responsabile del servizio idrico;</li><li>- <b>Archivista informatico.</b></li></ul>
<p><b>Istruttore Amministrativo</b> Geom. Barone Gisella <i>Tel 0932514604</i></p>	<p><b>Competenze</b></p> <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>
<p><b>Istruttore Amministrativo</b> Cataldo Adriana <i>Tel. 0932514440</i></p>	<p><b>Competenze</b></p> <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 fino al 15.09.2023</b></li></ul>
<p><b>Istruttore amministrativo</b> Longobardo Giuseppa <i>Tel. 0932514608</i></p>	<p><b>Competenze</b></p> <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>
<p><b>Esecutore dei Servizi Amministrativi</b>  De Caro Erica</p>	<p><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stampa e Protocollazione domande di definizione agevolata;</li><li>- Invio ai contribuenti degli estratti debitori richiesti per adempimenti consequenziali;</li><li>- Archiviazione pratiche già definite ai fini della definizione agevolata.</li></ul>



- Aggiornamento Banca dati Sikuel e Gefil
- **Archivista informatico dal 22.09.2023**

### *Ufficio IMU/TASI*

<p style="text-align: center;"><b>Istruttore Amministrativo</b> Rag. Lucifora Maria Giovanna Tel. 0932514603 <i>mariagiovannalucifora@comunevittoria-rg.it</i></p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>Collaboratore Prof. Sistemi Informatici</b> Sig. Cintolo Giuseppe</p>	<p style="text-align: center;"><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></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifiche su banca dati Gefil per IMU/Tasi;</li><li>- <b>Archivista informatico</b></li></ul>
<p><b>Esecutore Servizi Amministrativi</b> Rag. Gentile Romina <i>(part time 20 ore)</i> Tel 0932514614</p>	<p style="text-align: center;"><b>Competenze</b></p> <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>
<p><b>Esecutore Servizi Amministrativi</b> Sig.ra Guarnuccio Silvana Tel. 0932514618</p>	<p style="text-align: center;"><b>Competenze</b></p> <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>
<p><b>Esecutore Servizi Amministrativi</b> Cassibba Rosanna Tel. 0932514607</p>	<p style="text-align: center;"><b>Competenze</b></p> <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>



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

<p><b>Istruttore Amministrativo</b> Rag. Amodio Salvatore Tel. 0932514623 <a href="mailto:salvatoreamodio@comunevittoria-rg.it">salvatoreamodio@comunevittoria-rg.it</a></p>	<p><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corresponsabilità Canone Unico Patrimoniale (ex Servizio Cosap/Pubblicità e Affissione);</li><li>- Responsabilità di procedimento regolamentazione concessioni occupazioni suolo pubblico e istruttoria e rilascio concessioni/autorizzazioni;</li><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 CCDI.</b></li></ul>
<p><b>Operatore Servizi Comunali</b> Sig. Giliberto Giacomo Tel. 0932514616 <a href="mailto:giacomogiliberto@comunevittoria-rg.it">giacomogiliberto@comunevittoria-rg.it</a></p>	<p><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>

**Ufficio di SEGRETERIA**

<p><b>Istruttore Servizi Contabili</b> Dott. Gaetano Lombardo Tel. 0932514615 <a href="mailto:gaetanolombardo@comunevittoria-rg.it">gaetanolombardo@comunevittoria-rg.it</a></p>	<p><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</li></ul>
--	--



	<p>Direzioni ed in particolare con la Direzione Ecologia e Direzione Programmazione e Bilancio;</p> <ul style="list-style-type: none"><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><li>- Istruttoria atti rimborso/compensazione ai contribuenti per tributi comunali;</li><li>- Istruttoria atti di impegno e liquidazione riguardanti il personale della Direzione (Straordinario, Progetti, Specifiche Responsabilità ecc);</li><li>- Caricamento impegni spesa e di liquidazione nella piattaforma Halley sulle determinazioni dirigenziali predisposte dall'Ufficio Tributi.</li><li>- Verifiche di riaccertamento dei residui attivi e passivi;</li><li>- <b>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</b></li></ul>
<p><b>Esecutore Servizi Amministrativi</b> Rag. Ruta Maria Germana Tel. 0932514619 <i><a href="mailto:mariagermanaruta@comunevittoria-rg.it">mariagermanaruta@comunevittoria-rg.it</a></i></p>	<p><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>- Coadiuvata con il Dott. Elmo nella gestione del contenzioso tributario.</li><li>- Istruttore atti riguardanti le Determine di</li></ul>



	<p>Impegno spesa, e liquidazione della Direzione;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
<p><b>Operatore dei Servizi Comunali</b> Sig.ra Randazzo Carmen Tel. 0932514620</p>	<p><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>

### **Ufficio CONTENZIOSO**

<p><b>Istruttore amministrativo</b> Dott. Elmo Salvatore Tel. 0932514612 <a href="mailto:salvatoreelmo@comunevittoria-rg.it">salvatoreelmo@comunevittoria-rg.it</a></p>	<p><b>Competenze</b></p> <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>
---	---